OK.EWO 5.60

Verwaltungs- und Informationssystem
für das Einwohnerwesen

Wahlen

Stand: März 2009

AKDB

ANWENDERDOKUMENTATION

Impressum:

Benutzerhandbuch
OK.EWO 5.60 – Wahlen

Bei Fragen und Problemen
wenden Sie sich bitte an unsere
Hotline: 089/ 5903 - 1111

©opyright
Diese Unterlage der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern ist urheberrechtlich geschützt. Nachdruck bzw. Vervielfältigung, auch in Auszügen, ist nur mit schriftlicher Einwilligung bzw. im Rahmen der Verträge mit der AKDB gestattet.

Die AKDB haftet nicht für irrtümliche Angaben oder Druckfehler. Änderungen bleiben vorbehalten.

Inhalt

1 Einleitung 5

1.1 Verwendete Symbole 5

1.2 Verwendete Abkürzungen 6

1.3 Allgemeine Behördenbezeichnung *Gemeinde* 6

1.4 Übersicht 7

2 Wahlvorschläge einrichten 9

2.1 Wahlvorschlag anlegen 9

2.2 Abgleich der Unterstützungslisten 12

2.3 Wahlvorschlag, Unterstützungsunterschriften löschen 16

2.4 Wahlrechts- und Wählbarkeitsbescheinigungen drucken 18

3 Gebietsgliederung 23

3.1 Einleitung 23

3.2 Gebietstyp 23

3.3 Stimmbezirk/Wahllokal 25

3.3.1 Neues Wahllokal anlegen: Schaltfläche *Neu* 25

3.3.2 Besonderheit - Briefwahlbezirk 29

3.3.3 Wahllokal für A3-Fälle 30

3.4 Objekte/Häuser zuordnen 32

3.4.1 Zuordnung von Objekten/Häusern ändern 34

4 Wahlereignis anlegen 37

5 Kundenparameter 41

5.1 Kundenparameter für den Publikumsverkehr 41

5.1.1 Zuzugsfrist 41

5.1.2 Benachrichtigung des Wahlamts bei Wahlausschlüssen 43

5.2 Kundenparameter Wahlen 44

5.2.1 Generelle Kundenparameter 45

5.2.2 Wahlereignisbezogene Kundenparameter 56

5.2.3 Kundenparameter zur Wahlbescheinigung 61

6 Kontrolllisten drucken 63

6.1 Wahllokalkontrollliste 63

6.2 Zirka Anzahl Wahlberechtigte pro Wahllokal vorab aus dem Melderegister 65

7 Wählerverzeichnis erstellen 69

7.1 Wählerverzeichnis erstellen 69

8 Auslegen des Wählerverzeichnisses 75

8.1 Wählerverzeichnis zur Auslegung drucken 75

8.2 Elektronische Auslegung des Wählerverzeichnisses 77

9 Fortschreibung des Wählerverzeichnisses 79

9.1 Verschiedene Status im Wählerverzeichnis 79

9.2 Automatische Fortschreibung 80
9.2.1 Ohne Rückfrage 80
9.2.2 Nach Rückfrage 80
9.3 Manuelle Fortschreibung im Wählerverzeichnis 88
9.3.1 Nachträgliche Aufnahme in das Wählerverzeichnis 91
9.3.2 A3-Fälle 92
9.3.3 Auslandsdeutsche 94

10 Ausstellen von Wahlscheinen 97
10.1 Probedruck 97
10.2 Möglichkeiten der Wahlscheinausstellung 99
10.3 Schnellerfassung 103
10.4 A3-Fälle 107
10.5 Auslandsdeutsche 110
10.6 Drucken der vorgemerkten Wahlscheinanträge 113
10.7 Wahlschein nach Abschluss Wählerverzeichnis erstellen 116
10.8 Wahlscheinverzeichnis manuell fortschreiben 116

11 Wahlstatistiken 119
11.1 Statistik Wählerverzeichnis 119
11.2 Repräsentative Wahlstatistik 121
11.3 Liste der ausgestellten Wahlscheine 124
11.4 Statistik der Wahlscheine 127
11.5 Wahlberechtigte sowie Briefwähler (Abschlussblatt) 128
11.6 Anzahl der Briefwähler 130
11.7 Einwohner-Änderungsstatistik 131
11.8 Streichungen im Wählerverzeichnis 133
11.9 Änderungsmitteilung 135

12 Abstimmungsvermerke Wählerverzeichnis 139

13 Wahlbenachrichtigungskarten drucken 141
13.1 Wahlbenachrichtigungskarten im Rechenzentrum drucken 141
13.2 Druck in Ihrem Haus 147

14 Wählerverzeichnis und Wahlscheinverzeichnis drucken 149
14.1 Drucken Wählerverzeichnis 149
14.2 Wahlscheinverzeichnis 153
14.3 Ungültige Wahlscheine drucken 154

15 Besonderheiten bei einer Stichwahl 157
15.1 Wahlereignis für die Stichwahl 157
15.2 Wählerverzeichnis für die Stichwahl erzeugen 158
15.3 Möglichkeiten zur Erfassung der Wahlscheine bei einer Stichwahl 159

16 Weitere Funktionen in der Maske Wahl 161

16.1 Gesamtstatistik 161
16.2 Erweiterte Gesamtstatistik 162
16.3 Übernahme Wahlscheinanträge aus Datei 163

17 Bürgerbegehren 165
17.1 Anlage 165
17.2 Abgleich der Unterstützungsunterschriften 169
17.3 Löschen Bürgerbegehren 174
17.4 Löschen der Unterstützungsunterschriften 175

18 Volksbegehren 177
18.1 Wahlereignis anlegen 177
18.2 Wählerverzeichnis und Eintragungsliste für das Volksbegehren erstellen 179
18.3 Eintragungsliste bearbeiten 181
18.4 Eintragungsscheine ausstellen 184
18.5 Probedruck von Eintragungsscheinen 184
18.6 Auswertung des Eintragungsverzeichnisses 185
18.6.1 Am Bildschirm 185
18.6.2 Am Drucker 186

19 Löschen der gesamten Wahl 189

20 Übersicht CIB – Formulare 191

1 Einleitung

1.1 Verwendete Symbole

In dieser Unterlage werden einige Symbole und besondere Darstellungsformen verwendet, die Ihnen zur besseren Orientierung dienen sollen.

Die einzelnen Symbole haben folgende Bedeutung:

Symbol / Darstellungsform	**Bedeutung**
	Kennzeichnet eine Handlungsanweisung.
	Verweist auf eine andere Unterlage.
	Allgemeine Hinweise und Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern.
	Wichtige Hinweise, die Sie unbedingt beachten sollten.
	Warnungen, um Absturz, Datenverlust o. ä. zu vermeiden.
DATEI – NEU	Auf diese Weise werden Menüpunkte des Programms dargestellt.
[F1]	Tastenbezeichnungen werden in eckigen Klammern dargestellt.
OK	Feldbezeichnungen, Feldinhalte, Schaltflächen und andere Elemente eines Bildschirmfensters werden *kursiv* dargestellt.
	So werden neue Funktionen gekennzeichnet.

1.2 Verwendete Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
GGD	Gebietsgliederung
WVZ	Wählerverzeichnis
KuPa	Kundenparameter

1.3 Allgemeine Behördenbezeichnung *Gemeinde*

Neben Symbolen und besondere Darstellungsformen wird in dieser Anwenderdokumentation der Begriff ***Gemeinde*** als allgemeine Behördenbezeichnung verwendet und ist gleichzusetzen mit *Markt, Stadt, Große Kreisstadt* etc.

1.4 Übersicht

Grundsätzlich gilt für Wahlen folgende Vorgehensweise:

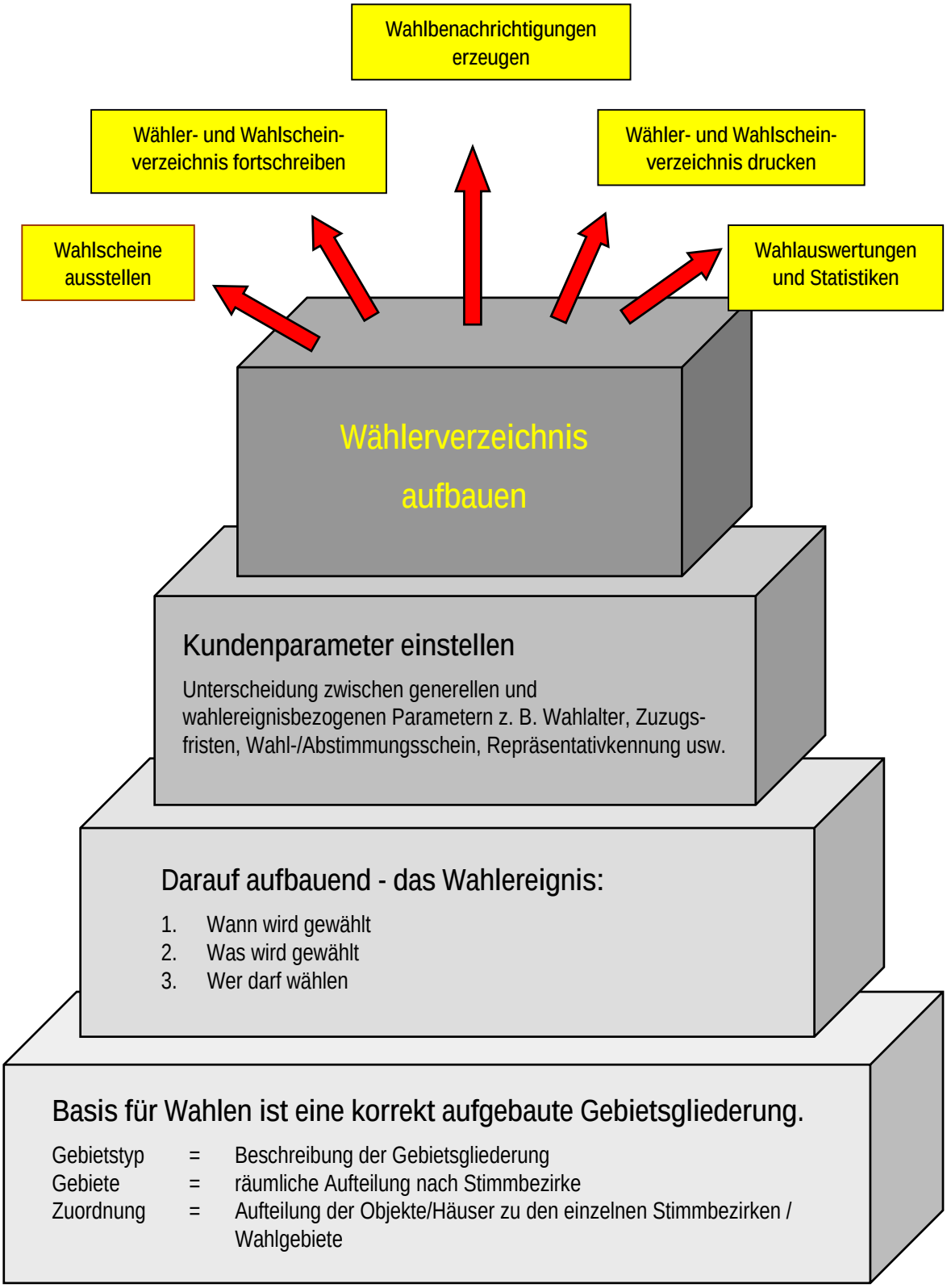

Wahlbenachrichtigungen erzeugen
Wähler- und Wahlschein-verzeichnis fortschreiben
Wähler- und Wahlschein-verzeichnis drucken
Wahlscheine ausstellen
Wahlauswertungen und Statistiken
Wählerverzeichnis aufbauen
Kundenparameter einstellen
Unterscheidung zwischen generellen und wahlereignisbezogenen Parametern z. B. Wahlalter, Zuzugs-fristen, Wahl-/Abstimmungsschein, Repräsentativkennung usw.
Darauf aufbauend - das Wahlereignis:
1. Wann wird gewählt
2. Was wird gewählt
3. Wer darf wählen
Basis für Wahlen ist eine korrekt aufgebaute Gebietsgliederung.
Gebietstyp = Beschreibung der Gebietsgliederung
Gebiete = räumliche Aufteilung nach Stimmbezirke
Zuordnung = Aufteilung der Objekte/Häuser zu den einzelnen Stimmbezirken / Wahlgebiete

Abbildung 1

2 Wahlvorschläge einrichten

VORBEMERKUNG:

Sämtliches Wahlrecht gestattet nur Parteien (gegebenenfalls auch Wählergruppen) ein Wahlvorschlagsrecht, die seit der letzten Wahl ununterbrochen im Bundestag oder Landtag (bei Kommunalwahlen: im Kreistag oder Gemeinderat) vertreten waren.

Andere Parteien (gegebenenfalls auch Wählergruppen) müssen neben einer Beteiligungsanzeige bei der Einreichung der Wahlvorschläge eine gewisse Anzahl von Unterstützungsunterschriften nachweisen. Jeder Unterstützer muss eine Wahlrechtsbescheinigung seiner Gemeinde vorlegen, jeder Bewerber des Wahlvorschlags eine Wählbarkeitsbescheinigung.

2.1 Wahlvorschlag anlegen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLVORSCHLÄGE

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

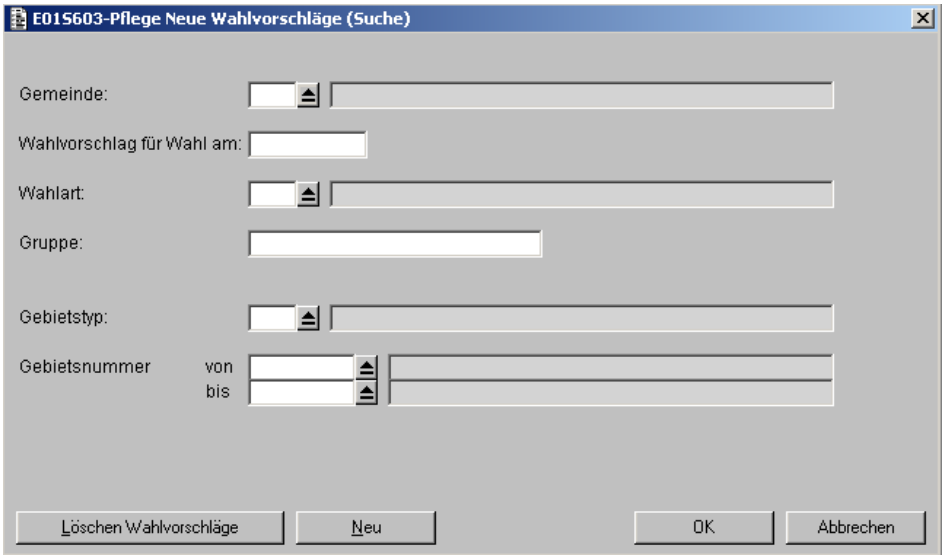


Abbildung 2

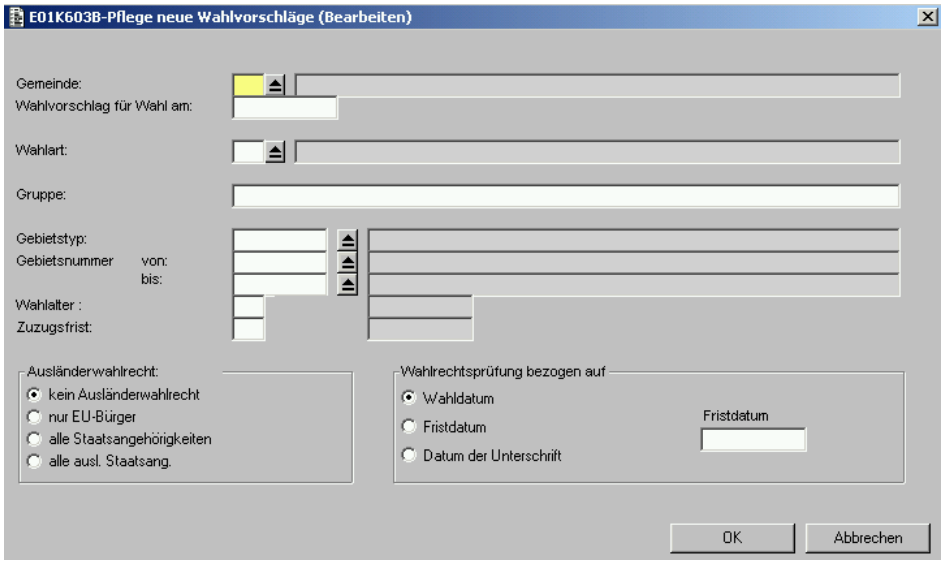


Abbildung 3

Feld	Erklärung
Gemeinde	Gemeindekennziffer eintragen
Wahlvorschlag für Wahlen am	Wahltag eintragen
Wahlart	evtl. Auswahl-Schaltfläche verwenden
Gruppe	z. B. Parteienname
Gebietstyp	evtl. Auswahl-Schaltfläche verwenden
Gebietsnummer	evtl. Auswahl-Schaltfläche verwenden
Wahlalter	frei wählbar (vorbelegt durch Kundenparameter)
Zuzugsfrist	frei wählbar (Tage-Wochen-Monat) (vorbelegt durch Kundenparameter
Ausländerwahlrecht	auswählen
Wahlrechtsprüfung bezogen auf	auswählen

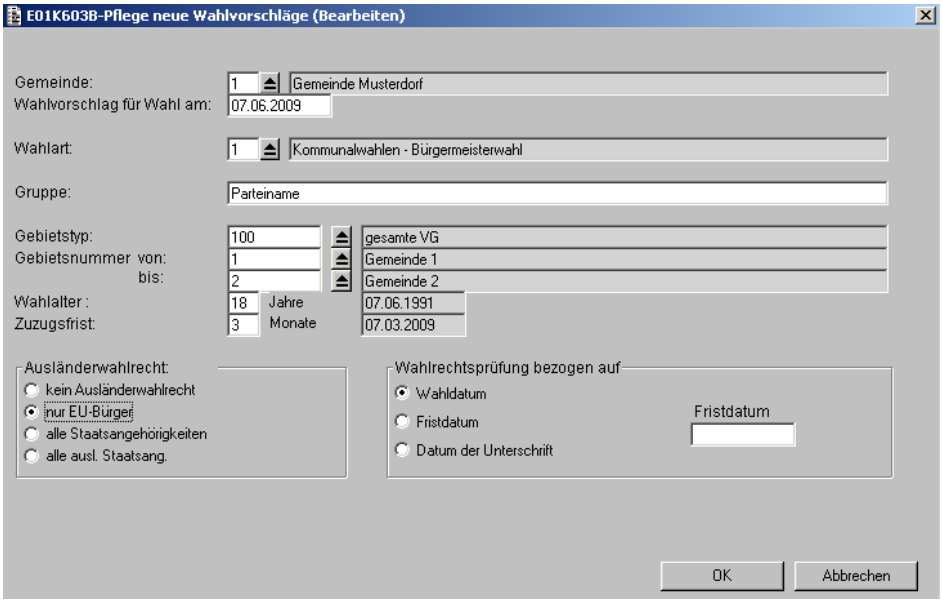


Abbildung 4

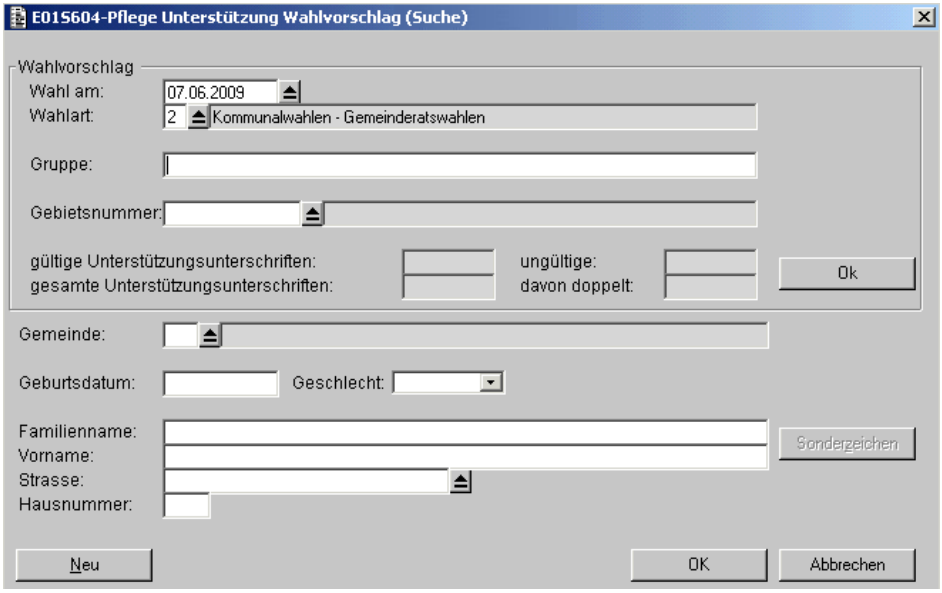


Abbildung 5

HINWEIS:

Der gewählte *Gebietstyp* muss nicht der Einteilung der Wahlgebiete entsprechen. In der Regel wird der Gebietstyp ausgewählt, welcher die gesamte Gemeinde umfasst bzw. bei Verwaltungsgemeinschaften oder Samtgemeinde nur die jeweilige Mitgliedsgemeinde.

2.2 Abgleich der Unterstützungslisten

Den Abgleich der Unterstützungsunterschriften zu Wahlvorschlägen können Sie automatisiert vornehmen.

Dies hat folgende Vorteile:

- Die Wahlberechtigung der erfassten Person wird automatisch geprüft.
- Eine Doppelnennung der eingetragenen Personen wird automatisch registriert.
- Sie sehen jederzeit die aktuelle Zahl der erfassten (und gültigen) Unterstützungsunterschriften. Wenn eine Person mehrere Wahlvorschläge unterzeichnet hat, sind alle Vorschläge ungültig oder es behält die erste Unterstützung Gültigkeit (unterschiedliche Gesetze). Sie erhalten eine Meldung.

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – UNTERSTÜTZUNG WAHLVORSCHLAG

➡ Klicken Sie auf das *OK* im oberen Bereich der Maske.

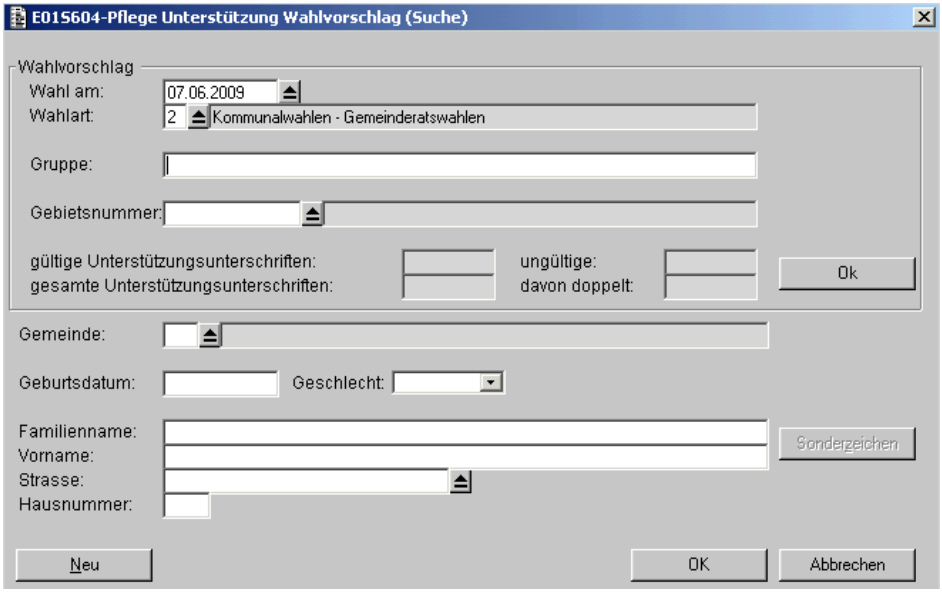
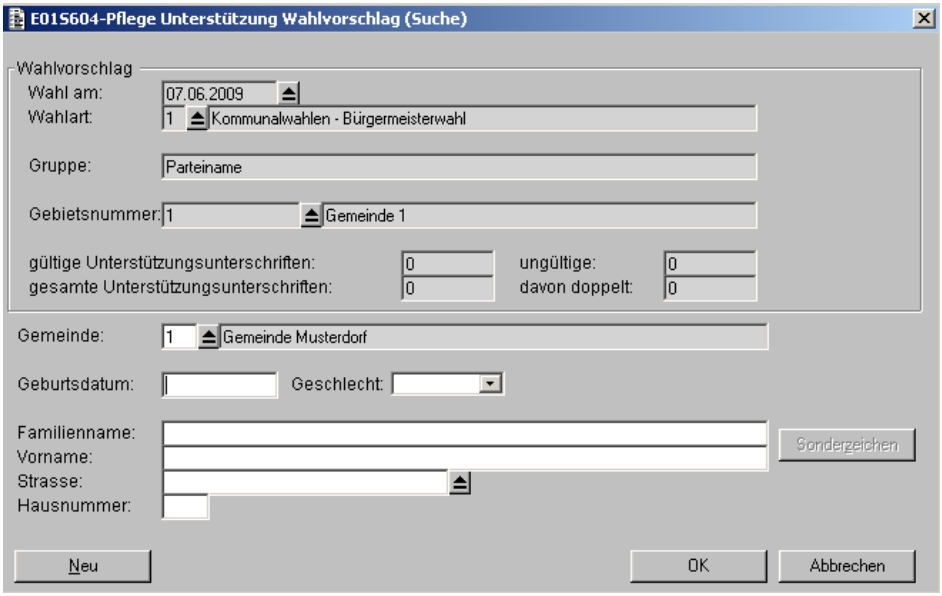


Abbildung 6



oberer Teil: vorbelegt

unterer Teil: Suchmaske zum Abgleichen der Unterschriften

Abbildung 7

➡ Geben Sie im unteren Teil die Suchbegriffe zur Person ein (Suchkombinationen wie *Geb.Dat./Name*, *Name/Vorname, Straße* etc. sind möglich) und klicken Sie links unten auf die Schaltfläche *Neu*.

Falls der Suchbegriff nicht eindeutig war, erhalten Sie die folgende Maske:

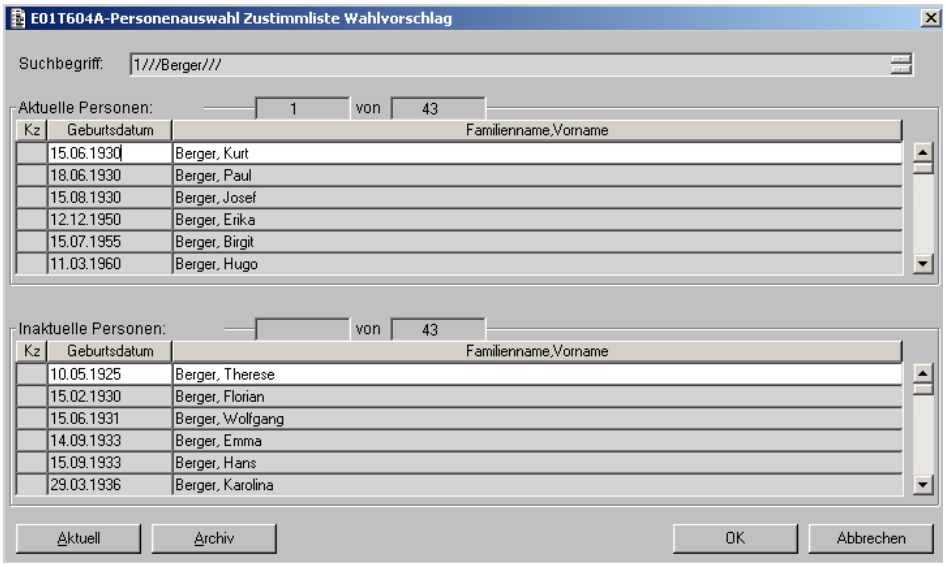


Abbildung 8

➡ Wählen Sie die betreffende Person aus.

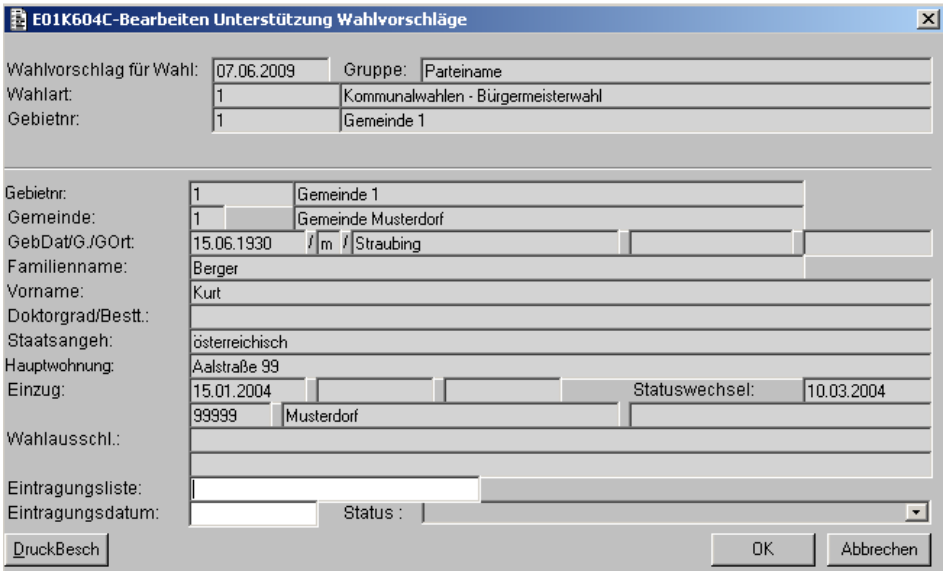


Abbildung 9

Die Berechtigung für die Unterstützung wird geprüft.

Eintragungsliste, Eintragungsdatum

➡ Ergänzen Sie die Felder *Eintragungsliste* und *Eintragungsdatum*. Letzteres kann als Pflichtfeld definiert werden, Dann ist ohne Datumsvorgabe ist kein Speichern der Unterschrift möglich (siehe Abschnitt 2.4).

➡ Speichern Sie die Unterschrift mit *OK*.

Über die Schaltfläche *DruckBesch* können Sie sofort eine Wahlrechtsbescheinigung drucken.
Mit dem Druck ist die Unterschrift sofort gespeichert.

Über die Suchmaske können Sie für jede Liste die Zahl der geleisteten Unterstützungsunterschriften abrufen.

➡ Geben Sie dazu im Feld *Familienname* den Suchbegriff * ein.

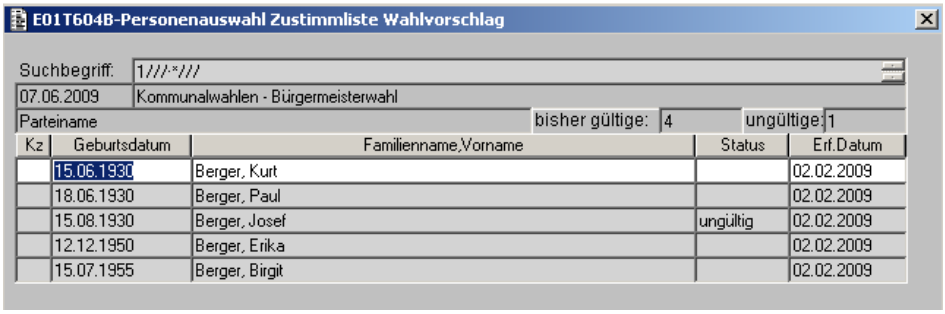

E01T604B-Personenauswahl Zustimmliste Wahlvorschlag
Suchbegriff: 1///*///
07.06.2009 Kommunalwahlen - Bürgermeisterwahl
Parteiname bisher gültige: 4 ungültige: 1
Kz Geburtsdatum Familienname,Vorname Status Erf.Datum
15.06.1930 Berger, Kurt 02.02.2009
18.06.1930 Berger, Paul 02.02.2009
15.08.1930 Berger, Josef ungültig 02.02.2009
12.12.1950 Berger, Erika 02.02.2009
15.07.1955 Berger, Birgit 02.02.2009

Abbildung 10

➡ Wenn Sie auf einen Unterstützer doppelklicken bzw. diesen mit *OK* bestätigen, können Sie Details ansehen, den *Status* der Unterschrift ändern oder nachträglich einen Grund für die Ablehnung auswählen.

Bei Statusänderungen wird die Gültigkeit der Unterschrift nicht geprüft.

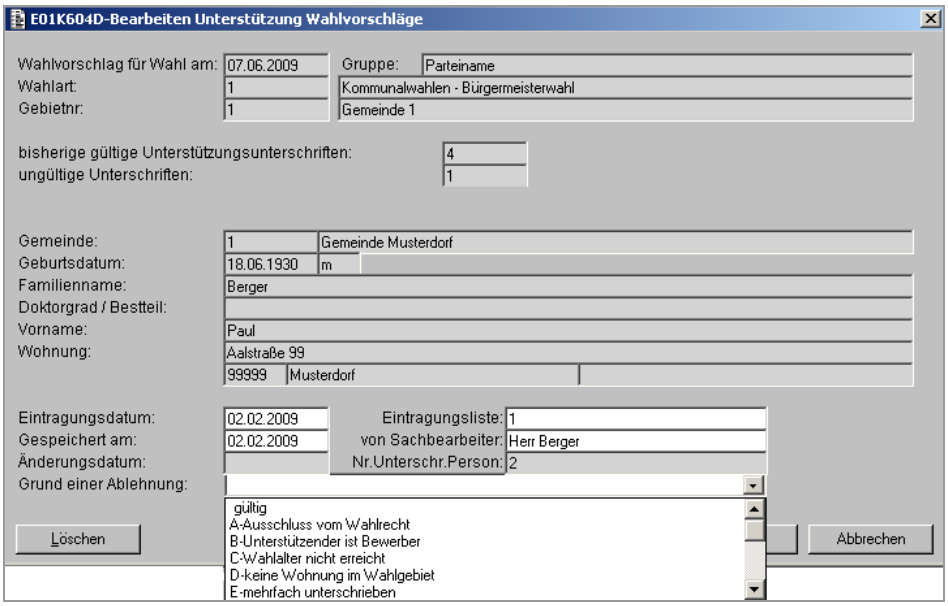


Abbildung 11

➡ In der Eingangsmaske (oberer Teil) wird die Summe der Unterschriften aufgelistet

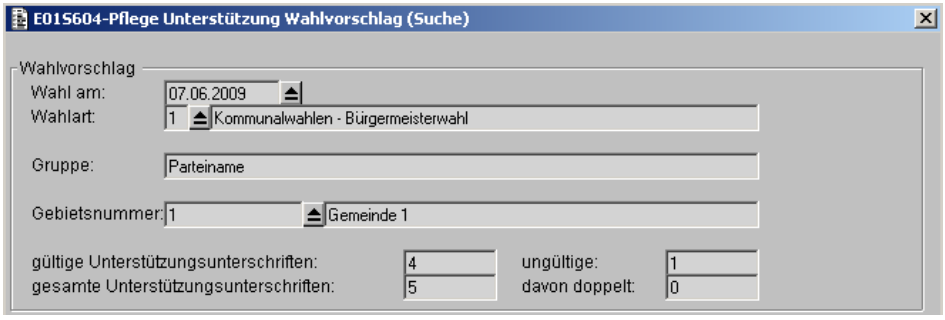


Abbildung 12

HINWEIS:

Die hinterlegten Unterstützungsunterschriften können Sie nicht als Liste drucken oder in Datei speichern.

2.3 Wahlvorschlag, Unterstützungsunterschriften löschen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLVORSCHLÄGE

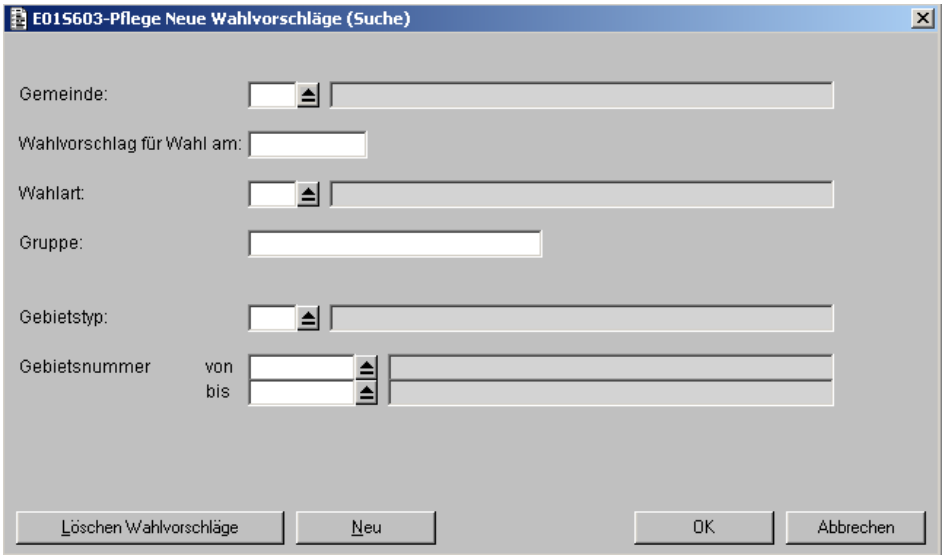


Abbildung 13

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen Wahlvorschläge*.

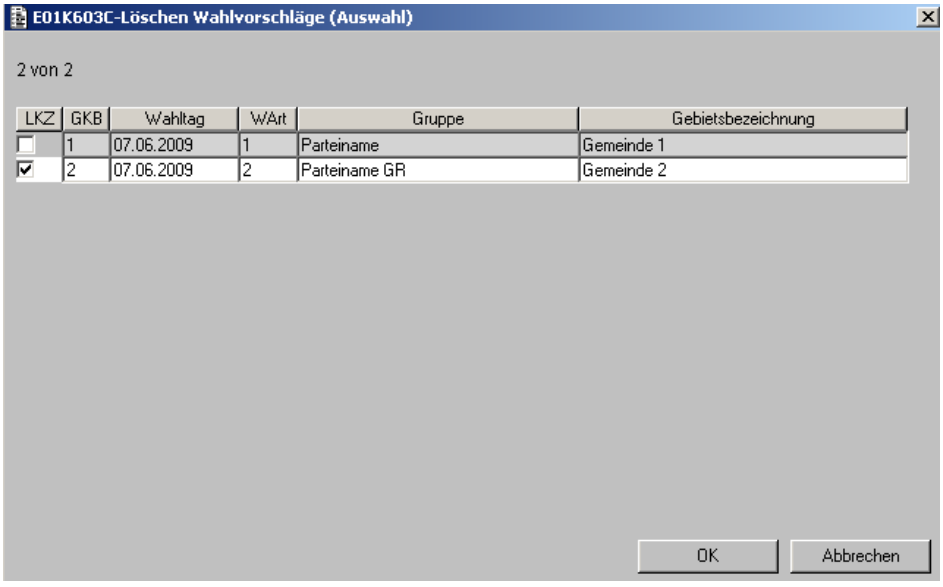


Abbildung 14

➡ Markieren Sie die/den betreffenden Wahlvorschlag (Sie können mehrere gleichzeitig auswählen) und klicken Sie auf *OK.*

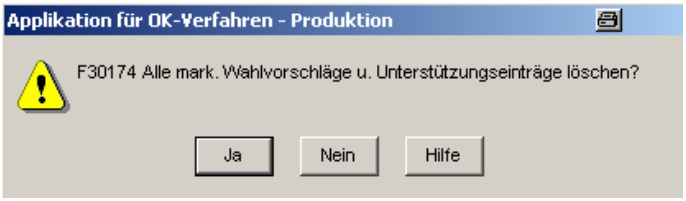


Abbildung 15

➡ Mit dem Wahlvorschlag werden auch die geleisteten Unterstützungsunterschriften gelöscht.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

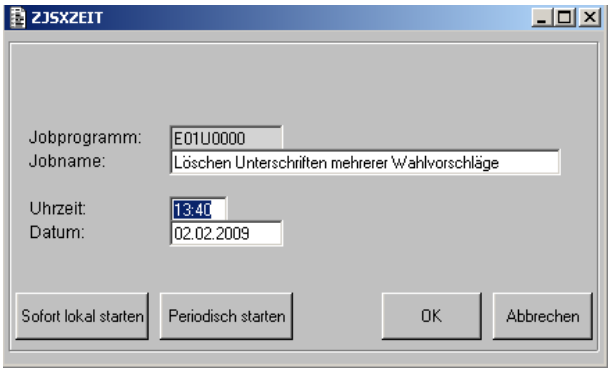


Abbildung 16

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sofort lokal starten* und anschließend auf *Ja*.

2.4 Wahlrechts- und Wählbarkeitsbescheinigungen drucken

➡ Wählen Sie:

PERSON SUCHEN – BESCHEINIGUNG – WAHLBESCHEINIGUNG

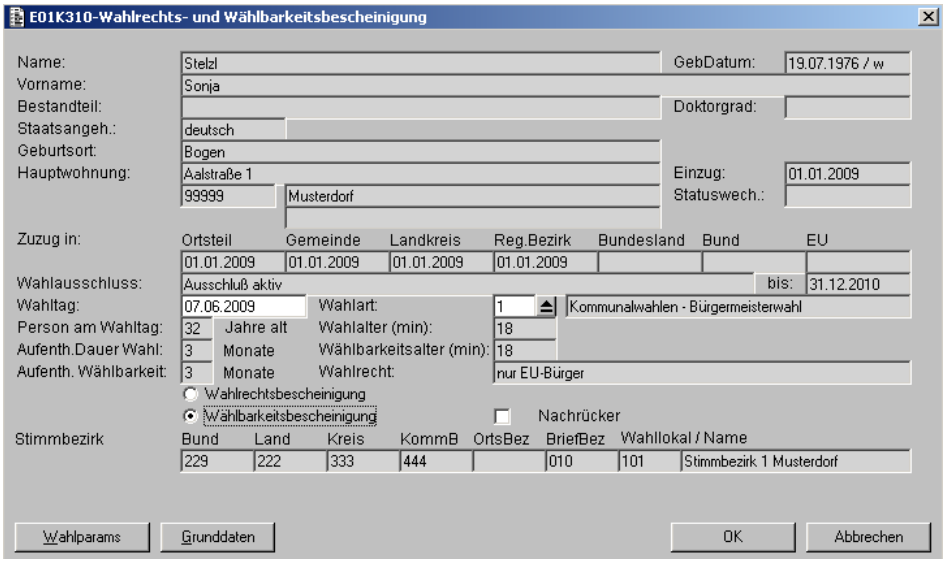


Abbildung 17

Variable Felder:

Felder	Erklärung
Wahltag	kann verändert werden
Wahlart	kann verändert werden
Optionen: *Wahlrechtsbescheinigung* *Wählbarkeitsbescheinigung*	Auswahl treffen
Nachrücker	Falls es sich um einen Nachrücker handelt.
Schaltfläche *Wahlparams*	Voreinstellungen möglich, (siehe folgende Beschreibung)
Grunddaten	Auskunftsmaske über die Grunddaten der Person
Schaltfläche *OK*	Druck der Bescheinigung

Auswahlmöglichkeit:

Schaltfläche *Wahlparams*

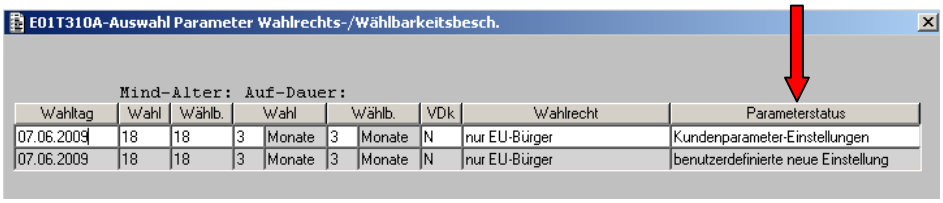


Abbildung 18

- Kundenparameter Einstellung
- benutzerdefinierte neue Einstellung

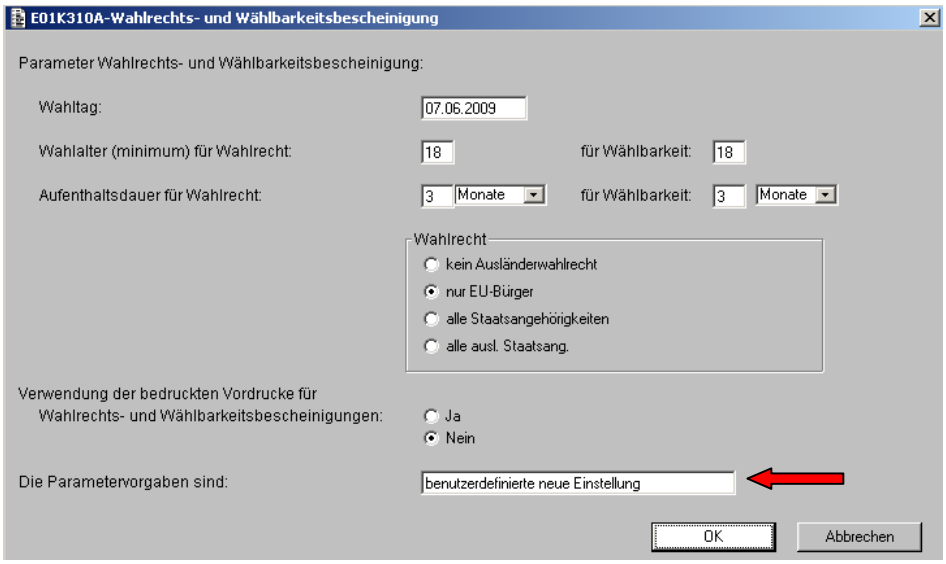


Abbildung 19

Hier können Sie den Wahltag einer weiteren Wahl mit gegebenenfalls anderen Wahlrechts- und Wählbarkeitsvoraussetzungen hinterlegen.

Diese benutzerdefinierten Einstellungen bleiben als **zusätzliche Alternativen** erhalten.

Wenn Sie das nächste Mal die Maske aufrufen, werden standardmäßig wieder die Eintragungen gemäß den allgemeinen Kundenparametern angezeigt.

HINWEIS:

Benutzerdefinierte neue Einstellungen sind mit jedem Neustart des Verfahrens OK.EWO aufgehoben.

➡ Wenn Sie die allgemeinen Kundenparameter ändern wollen, wählen Sie:

VERWALTEN – KUNDENPARAMETER – PUBLIKUMSVERKEHR – PUBLIKUMSVERKEHR – BESCHEINIGUNG – WAHLBESCHEINIGUNG

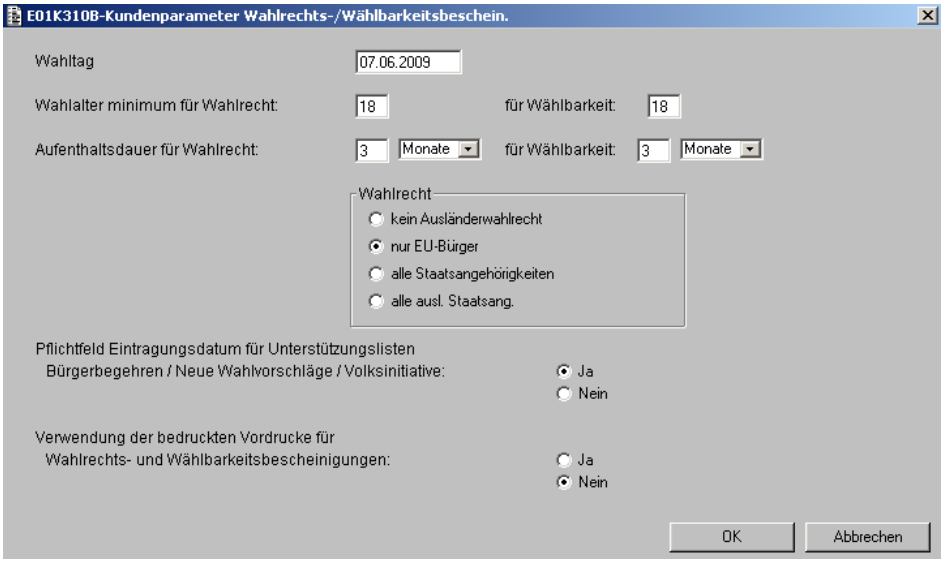


Abbildung 20

Felder	Erklärung
Wahltag	kann verändert werden
Wahlalter minimum für Wahlrecht / für Wählbarkeit	kann verändert werden
Aufenthaltsdauer für Wahlrecht	kann verändert werden
Pflichtfeld Eintragungsdatum für Unterstützungslisten....	**Ja** Unterschrift kann nur mit Vorgabe des Eintragungsdatum gespeichert werden **Nein** Datumsvorgabe ist nicht zwingend (vgl. Abschnitt 2.2)
Verwendung der bedruckten Vordrucke für Wahlrechts.....	**Ja** es werden nur die Personendaten in Ihren Vordruck eingedruckt **Nein** Standardbescheinigung aus dem Verfahren

HINWEIS:

Bescheinigungen werden nur noch über CIB gedruckt.

Bezeichnungen der Formulare siehe folgende Auflistung.

CIB-Formular-Bezeichnungen aller Wahlrechts- und Wählbarkeitsbescheinigungen

Bürgermeisterwahl		
männlich	E01K310M1_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Bürgermeister
	E01K310M1_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Bürgermeister
	E01K310M1_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Bürgermeister Nachrücker
weiblich	E01K310W1_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Bürgermeisterin
	E01K310W1_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Bürgermeisterin
	E01K310W1_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Bürgermeisterin Nachrücker
Gemeinderatswahl		
männlich	E01K310M2_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Gemeinderat
	E01K310M2_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Gemeinderat
	E01K310M2_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Gemeinderat Nachrücker
weiblich	E01K310W2_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Gemeinderätin
	E01K310W2_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Gemeinderätin
	E01K310W2_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Gemeinderätin Nachrücker
Landratswahl		
männlich	E01K310M3_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Landrat
	E01K310M3_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Landrat
	E01K310M3_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Landrat Nachrücker
weiblich	E01K310W3_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Landrätin
	E01K310W3_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Landrätin
	E01K310W3_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Landrätin Nachrücker
Kreistagswahl		
männlich	E01K310M4_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Kreistag
	E01K310M4_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Kreistag
	E01K310M4_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Kreistag Nachrücker
weiblich	E01K310W4_01.RTF	Bescheinigung des Wahlrechts Kreistag
	E01K310W4_02.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Kreistag
	E01K310W4_03.RTF	Bescheinigung der Wählbarkeit Kreistag Nachrücker
Bezirkswahl		
männlich	E01K310M5_01.RTF	Wahlrechtsbescheinigung Bezirkswahlen
	E01K310M5_02.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Bezirkswahlen
	E01K310M5_03.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Bezirkswahlen Nachrücker
weiblich	E01K310W5_01.RTF	Wahlrechtsbescheinigung Bezirkswahlen
	E01K310W5_02.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Bezirkswahlen
	E01K310W5_03.RTF	Wahlrechtsbescheinigung Bezirkswahlen Nachrücker

Landtagswahl		
männlich	E01K310M6_01.RTF	Wahlrechtsbescheinigung Landtagswahlen
	E01K310M6_02.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Landtagswahlen
	E01K310M6_03.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Landtagswahlen Nachrücker
weiblich	E01K310W6_01.RTF	Wahlrechtsbescheinigung Landtagswahlen
	E01K310W6_02.RTF	Wählbarkeitsbescheinigung Landtagswahlen
	E01K310W6_03.rtf	Wahlrechtsbescheinigung Landtagswahlen Nachrücker
Bundestagswahl		
männlich	E01k310m7_01	Wahlrechtsbescheinigung BU Wahl
	E01k310m7_02	Wählbarkeitsbescheinigung BU Wahl
	E01k310m7_03	Wahlrechtsbescheinigung BU Wahl Nachrücker
weiblich	E01k310W7_01	Wahlrechtsbescheinigung BU Wahl
	E01k310W7_02	Wählbarkeitsbescheinigung BU Wahl
	E01k310W7_03	Wahlrechtsbescheinigung BU Wahl Nachrücker
Europawahl		
männlich	e01k310m8_01.rtf	Wahlrechtsbescheinigung EU Wahl
	e01k310m8_02.rtf	Wählbarkeitsbescheinigung EU Wahl
weiblich	e01k310w8_01.rtf	Wahlrechtsbescheinigung EU Wahl
	e01k310w8_02.rtf	Wählbarkeitsbescheinigung EU Wahl

3 Gebietsgliederung

3.1 Einleitung

Die Gebietsgliederung (GGD) ist die Basis für den Aufbau einer Wahl.

Die GGD besteht aus drei Komponenten:

Gebietstyp	Beschreibung der Unterteilung des Gemeindegebietes
Gebiete	gleichzusetzen mit – Stimmbezirk/Wahllokal
Zuordnung	Welches Objekt/Haus gehört zu welchem Stimmbezirk/Wahlgebiet

3.2 Gebietstyp

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – GEBIETSGLIEDERUNG – GLIEDERUNG – ALLGEMEIN - VERZEICHNISPFLEGE GEBIETSTYP

Bei der Festlegung des Gebietstyps wird nur beschrieben, aus wie vielen Bezirken sich später das Gemeindegebiet zusammensetzt und ob es sich um ein Wahlgebiet handelt oder nicht.

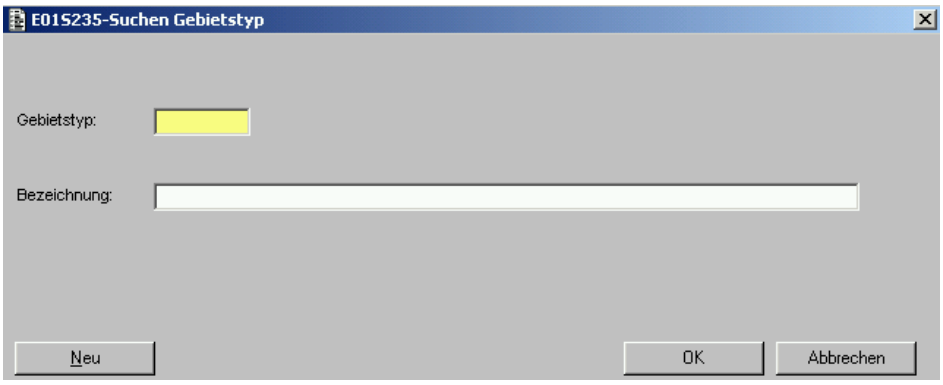


Abbildung 21

Mit der Schaltfläche *OK* werden die vorhandenen Gebietstypen aufgelistet.

Mit der Schaltfläche *NEU* können Sie eine neuen Gebietseinteilung aufbauen.

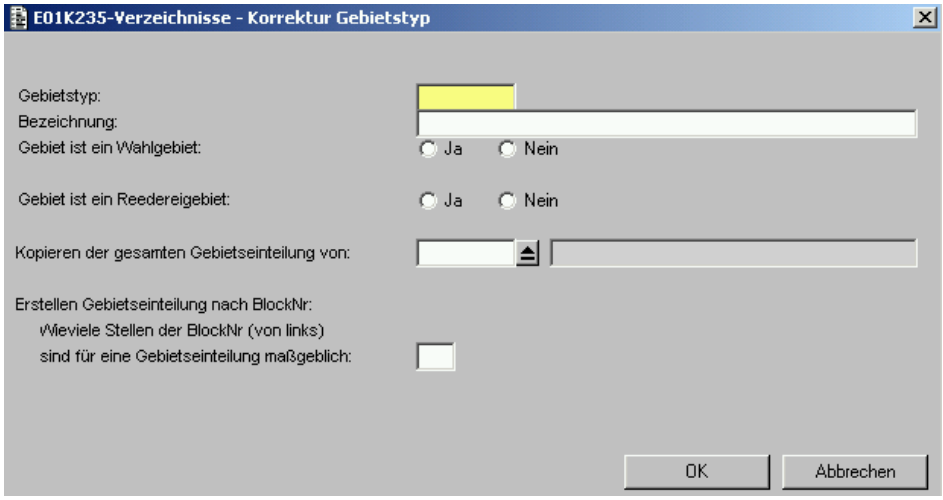


Abbildung 22

Felder	Erklärung
Gebietstyp	Vergabe einer freien Nummer (es sind 999999 verschiedene Einteilungen möglich).
Bezeichnung	**Tipp:** Vergeben Sie möglichst sprechende Bezeichnung (z. B. *Wahleinteilung mit 5 Stimmbezirken*). Die Bezeichnung können Sie jederzeit ändern, falls ein neuer Stimmbezirk hinzukommt.
Gebiet ist ein Wahlgebiet	Für die Einteilung von Stimmbezirken müssen Sie *Ja* auswählen. Sie können nur Gebiete für die Wahl verwenden, die als Wahlgebiet gekennzeichnet sind.
Gebiet ist ein Reedereigebiet	Hier ist nur für Küstenregionen ein Eintrag notwendig
Kopieren der gesamten Gebietseinteilung von	Es ist möglich, eine bestehende Gebietseinteilung zu kopieren (Beispiel: es besteht bereits eine GGD für 5 Stimmbezirke, es soll aber eine neue aufgebaut werden mit 8 Stimmbezirken die bestehende GGD soll aber beibehalten werden).
Erstellen einer Gebietseinteilung nach BlockNr.	Diese Einteilung betrifft Gemeinden mit einer kleinräumigen Gebietsgliederung (Orts- oder Stadtbezirke), siehe Abschnitt 5.2.1.5.

3.3 Stimmbezirk/Wahllokal

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – GEBIETSGLIEDERUNG – ALLGEMEIN – GLIEDERUNG – VERZEICHNISPFLEGE GEBIETE

Bei der Festlegung der Gebiete (Stimmbezirke/Wahllokale) bestimmen Sie, in wie viele Stimmbezirke Ihr Gemeindegebiet eingeteilt wird und die Bezeichnung des Wahllokal.

➡ In der Eingangsmaske können Sie mit der Schaltfläche vorhandene Einteilungen auswählen

ODER:

mit der Schaltfläche *Neu* eine neue Einteilung vornehmen.

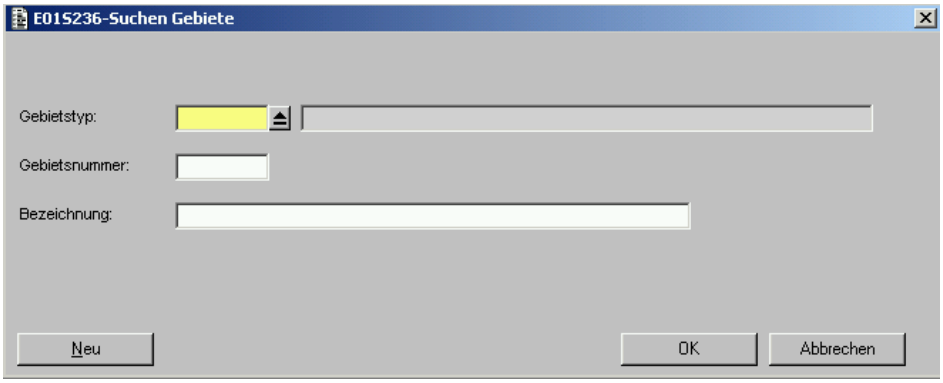


Abbildung 23

3.3.1 Neues Wahllokal anlegen: Schaltfläche *Neu*

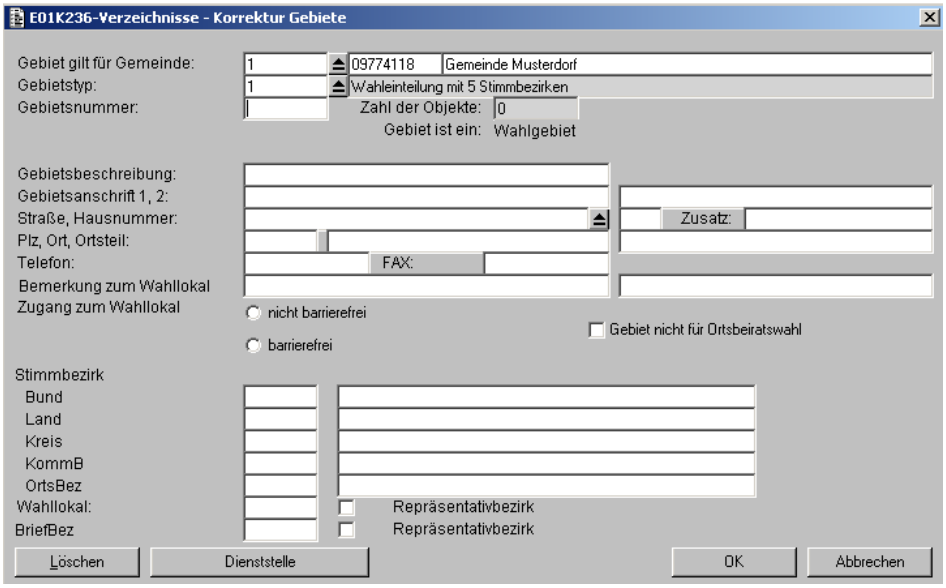


Abbildung 24

Felder	Erklärung
Gebiet für Gemeinde	Wählen Sie die *Gemeindekennziffer* aus.
Gebietstyp	Geben Sie die vorher vergebene *Nummer des Gebietstysp* ein.
Gebietsnummer	Tragen Sie die fortlaufende Nummer ein. **TIPP:** Einheitsgemeinde: 1 – 2 – 3 usw. Verwaltungsgemeinschaften: 1. Mitgliedsgemeinde: 101 – 102 – 103 usw. 2. Mitgliedsgemeinde: 201 – 202 – 203 usw. Dies hat den Vorteil, dass an der Gebietsnummer erkannt wird um welche Mitgliedsgemeinde es sich handelt.
Zahl der Objekte	Wenn später Objekte/Häuser zugeordnet werden, sehen Sie hier die Anzahl. **ACHTUNG:** Dabei wird keine Aussage über Anzahl der Wahlberechtigten gemacht.
Gebietsbeschreibung	Dieses Feld dient als Bemerkungsfeld und wird nur auf dem Deckblatt des Wählerverzeichnisses gedruckt (z. B. *Stimmbezirk 1 Musterhausen – Süd*). Diese Bezeichnung können Sie jederzeit verändern.
Gebietsanschrift 1, 2	**Pro Feld** stehen Ihnen **max. 30 Stellen** zur Verfügung (z. B. Feld 1: Hauptschule, Feld 2: Zweiter Stock – Zimmer 112). **ACHTUNG:** Diese beiden Felder werden auf die Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt.
Straße – Hausnr. – Zusatz	Für alle **drei Felder** stehen Ihnen insgesamt **max. 30 Stellen** zur Verfügung. **ACHTUNG:** Diese drei Felder werden auf die Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt.
PLZ – Ort – Ortsteil	Für alle **drei Felder** stehen Ihnen insgesamt **max. 30 Stellen** zur Verfügung. Dabei sind die Stellen für Ort und Ortsteil auf jeweils 26 Stellen begrenzt. Bei Überschreitung der Gesamtanzahl beginnt die Kürzung beim Ortsteil. **ACHTUNG:** Diese drei Felder werden auf die Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt.
Telefon	Ohne Vorwahl
FAX	Ohne Vorwahl
Bemerkung zum Wahllokal	z. B. keine Heizung (wird nicht auf die Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt)

Felder	Erklärung
nicht barrierefrei: *barrierefrei:*	Auf der Wahlbenachrichtigungskarte wird der Text ***Raum nicht barrierefrei*** gedruckt. Auf der Wahlbenachrichtigungskarte wird das Symbol gedruckt.
Gebiet nicht für Ortsbeiratswahl	Wenn eine Ortsbeiratswahl nicht in allen Wahlbezirken stattfindet, können Sie mit diesem Feld den betreffenden Wahl-/Stimmbezirk ausschließen. **ACHTUNG:** Diese Funktion ist mit dem Zugriffschutzobjekt *E01ORTWAHLGEB* belegt.
Stimmbezirk	
Bund	Bezieht sich auf die ***Bundes**tagswahl* Feld links: Nr. des Wahlkreises Feld rechts: Langbezeichnung **ACHTUNG:** Wird auf dem Wahlschein gedruckt.
Land	Bezieht sich auf die ***Land**tagswahl* Feld links: Nr. des Stimmkreises Feld rechts: Langbezeichnung **ACHTUNG:** Wird auf dem Wahlschein gedruckt.
Kreis Je nach Bedarf	Bezieht sich auf Kommunalwahlen auf ***Kreis**ebene* Feld links: Nr. des Wahlkreises Feld rechts: Langbezeichnung **ACHTUNG:** Wird auf dem Wahlschein gedruckt.
KommB Je nach Bedarf	Bezieht sich auf Kommunalwahlen im ***Stadt**teil* Feld links: Nr. des Wahlkreises Feld rechts: Langbezeichnung **ACHTUNG:** Wird auf dem Wahlschein gedruckt
OrtsBez Je nach Bedarf	Bezieht sich auf Kommunalwahlen im ***Orts**bezirk* Feld links: Nr. des Wahlkreises Feld rechts: Langbezeichnung **ACHTUNG:** Wird auf dem Wahlschein gedruckt
Die Einträge der Wahlkreise wirken sich auf die Wahlstatistik aus. Wahlberechtigte können somit auch nach Wahlkreisen der KommB und OrtsBez gezählt und zusammengefasst werden.	

Felder	Erklärung
Wahllokal	Geben Sie die Nummer des Wahllokals ein: **TIPP:** geben Sie diese dreistellig ein. Bei Einheitsgemeinden: 001 – 002 – 003 usw. Bei Verwaltungsgemeinschaften: 1. Mitgliedsgemeinde: 101 – 102 – 103 usw. 2. Mitgliedsgemeinde: 201 – 202 – 203 usw. Dies hat den Vorteil, dass an der Wahllokalsnummer erkannt wird, um welche Mitgliedsgemeinde es sich handelt.
BriefBez	Geben Sie die Nummer des Briefwahlbezirks ein: **HINWEIS:** Siehe Abschnitt 3.3.2 – Besonderheit – Briefwahl-bezirk
Repräsentativbezirk	**ACHTUNG:** Handelt es sich um einen repräsentativen **Stimm-bezirk** oder ist der **Briefwahlbezirk** repräsentativ ? (Voreinstellung siehe Abschnitt 5.2.1.7)
Dienststelle	Wenn die Gemeinde/das Wahlamt auf wählerver-zeichnis- bzw. abstimmungsverzeichnisbezogene Eintragungsdienststellen aufgeteilt ist, können Sie hier die zuständige Dienststelle genauer definieren.

HINWEIS:

Die Schaltfläche *Dienststelle* gilt nur für außerbayerische Kunden.

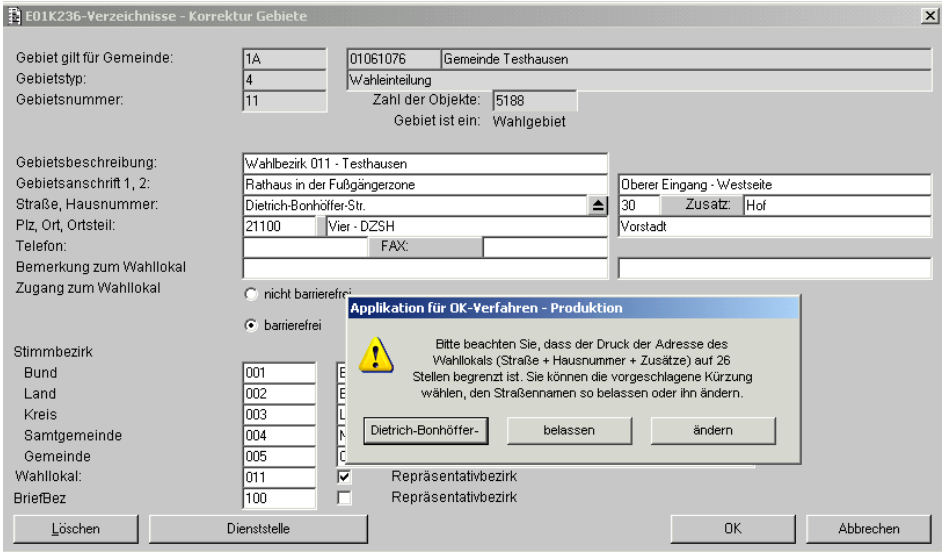


Abbildung 25

Wenn die Angaben länger als 26 Stellen sind, wird immer die Straße gekürzt, um die Eindeutigkeit der Anschrift nicht zu gefährden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *ändern* klicken, springt der Cursor zurück auf den *Straßennamen* und Sie können diesen kürzen.

Wenn Sie auf *belassen* klicken, wird beim Erstellen des Druckjobs für die Wahlbenachrichtigungen die Straße des Wahllokals in obigem Beispiel mit *Dietrich-Bonhöffer-* in den Stapel übertragen.

3.3.2 Besonderheit - Briefwahlbezirk

Einheitsgemeinde:

Wenn in Ihrer Gemeinde nur **ein Briefwahlbezirk** gebildet wird, muss in jedem Wahllokal die gleiche Nummer hinterlegt werden.

Beispiele:

6 Stimmbezirke	jeweils Briefwahlbezirknummer 010
18 Stimmbezirke	jeweils Briefwahlbezirknummer 020
64 Stimmbezirke	jeweils Briefwahlbezirknummer 070

Die Konsequenz daraus:

Die Wahlscheine werden fortlaufend durchnumeriert.

ACHTUNG:

Diese Nummer darf nach Anlage des Wählerverzeichnisses nicht mehr geändert werden!

Falls es **verschiedene Briefwahlbezirke** gibt:

Beispiel:

Stimmbezirke 1 bis 9	jeweils Briefwahlbezirknummer 010
Stimmbezirke 10 bis 18	jeweils Briefwahlbezirknummer 011

Die Konsequenz daraus:

Es gibt **zweimal** den Wahlschein mit der Nummer 1, d. h. je eine fortlaufende Wahlscheinnummerierung, im Briefwahlbezirk 010 und im Briefwahlbezirk 011.

Verwaltungsgemeinschaft:

Wenn **alle Mitgliedsgemeinden einem Briefwahlbezirk** zugeordnet werden, muss in jedem Wahllokal in jeder Mitgliedsgemeinde die gleiche Nummer hinterlegt werden.

Beispiel:

pro Mitgliedsgemeinde zwei Stimmbezirke	Briefwahlbezirknummer in jedem Wahllokal 110 der beiden Gemeinden

Die Konsequenz daraus:

Es werden die Wahlscheine fortlaufend durchnumeriert.

ACHTUNG:

Diese Nummer darf nach Anlage des Wählerverzeichnisses nicht mehr geändert werden!

Wenn es pro Mitgliedsgemeinde einen eigenen Briefwahlbezirk gibt, muss in den Wahllokalen pro Mitgliedsgemeinde eine eigene Nummer vergeben werden.

Beispiel:

Mitgliedsgemeinde 1 hat zwei Stimmbezirke	Briefwahlbezirknummer in jedem Wahllokal 110
Mitgliedsgemeinde 2 hat drei Stimmbezirke	Briefwahlbezirknummer in jedem Wahllokal 210

Die Konsequenz daraus:

Es gibt pro Mitgliedsgemeinde den Wahlschein mit der Nummer 1, d. h. je Gemeinde eine fortlaufende Wahlscheinnummerierung.

Wenn also mehrere Gemeinden einer Verwaltungsgemeinschaft zu einem Briefwahlbezirk zusammengefasst werden, muss bei allen diesen Gemeinden der gleiche Eintrag erfolgen.

3.3.3 Wahllokal für A3-Fälle

ACHTUNG WAHLLOKAL – A3-FÄLLE:

➡ Für Wahlen müssen Sie noch das Wahllokal für A3-Fälle anlegen. **Ohne** dieses Wahllokal, können Sie **kein Wählerverzeichnis** erstellen.

Dieses Wahllokal wird benötigt, um Wahlscheine für Personen ausstellen zu können, die ohne Verschulden die Antragsfrist versäumt haben oder im Einspruchsverfahren ihr Wahlrecht erhalten haben.

Für dieses Wahllokal werden keine Wahlbenachrichtigungskarten gedruckt.

In der Regel wird die Anschrift des Rathauses bzw. des Wahlamts verwendet.

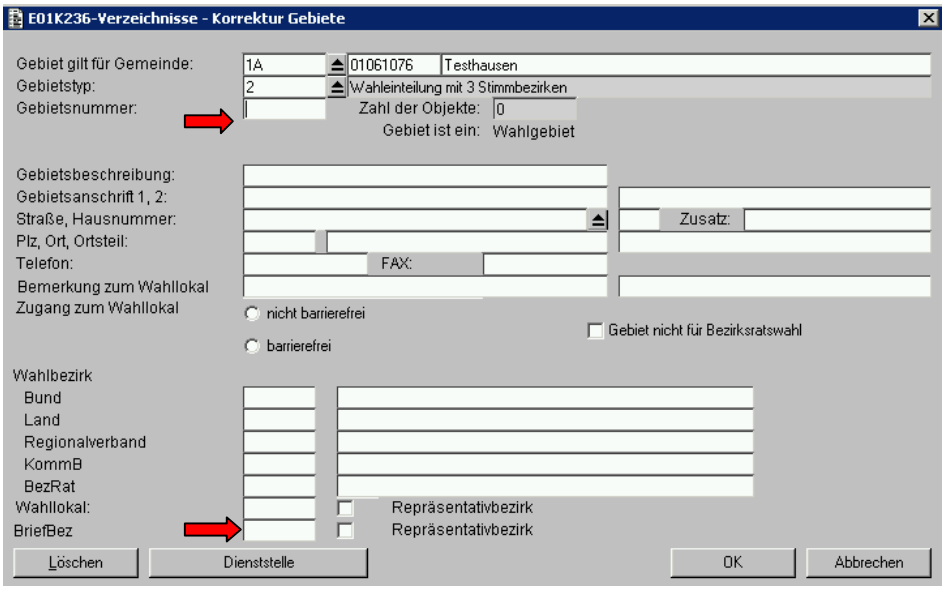


Abbildung 26

Besonderheit im Feld	**Erklärung:**
Gebietsnummer	Zwingend: *999998*
Wahllokal	*A3*

Beschreibung siehe Abschnitt 3.3.1.

3.4 Objekte/Häuser zuordnen

➡ Überprüfen Sie vor dem Start des Wählerverzeichnisses, ob alle Objekte/Häuser dem jeweiligen Stimmbezirk/Wahlgebiet zugeordnet sind.
Wählen Sie dazu:

VERWALTEN – GEBIETSGLIEDERUNG -ALLGEMEIN – GLIEDERUNG – ZUORDNUNG VON OBJEKTEN

➡ Geben Sie folgende Suchbegriffe ein:

Gebietstyp	die Nummer der GGD für die Wah
Gebietsnummer	den Wert *999999*

➡ Bestätigen Sie mit *OK*.

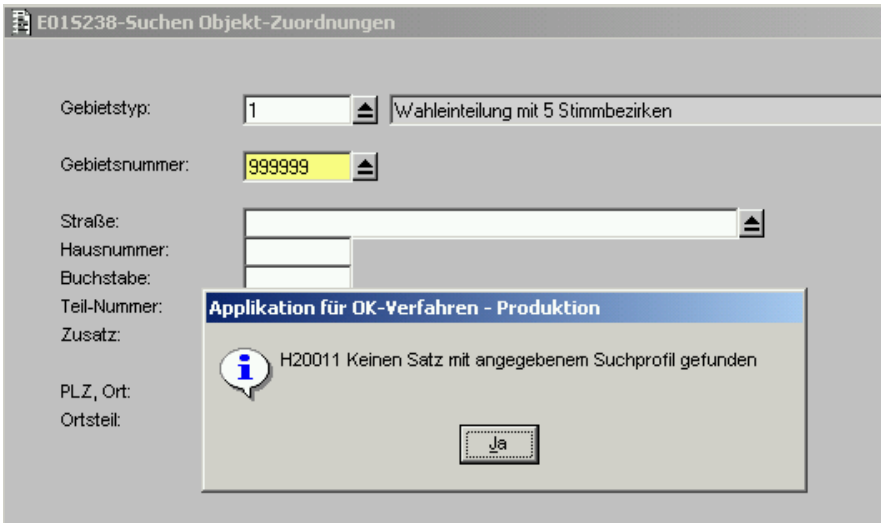


Abbildung 27

Wenn keine Datensätze gefunden wurden, sind alle Objekte zugeordnet.

ACHTUNG:

Dies bedeutet aber **nicht**, dass diese Objekte/Häuser auch dem **richtigen Stimmbezirk/Wahlgebiet** zugeordnet wurden.

Wenn nicht alle Objekte/Häuser zugeordnet sind, erhalten Sie eine Trefferliste.

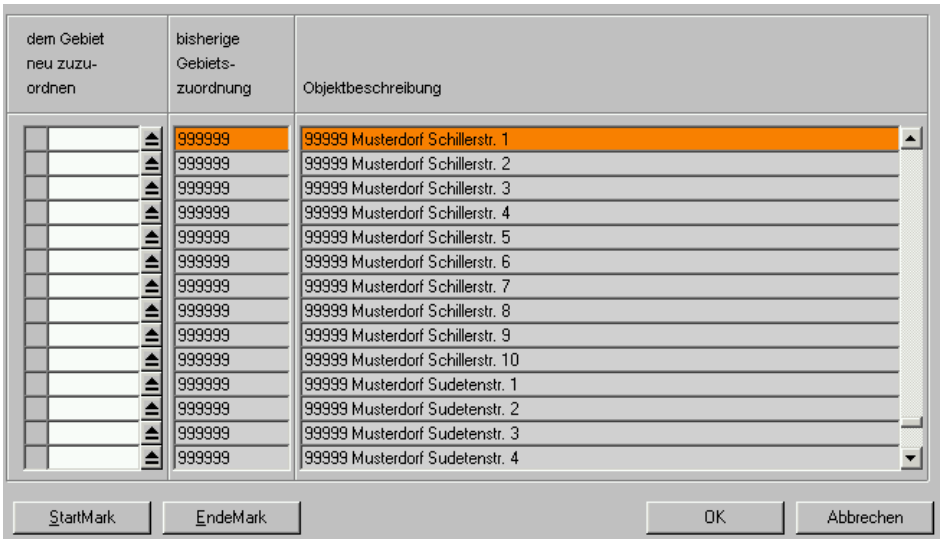


Abbildung 28

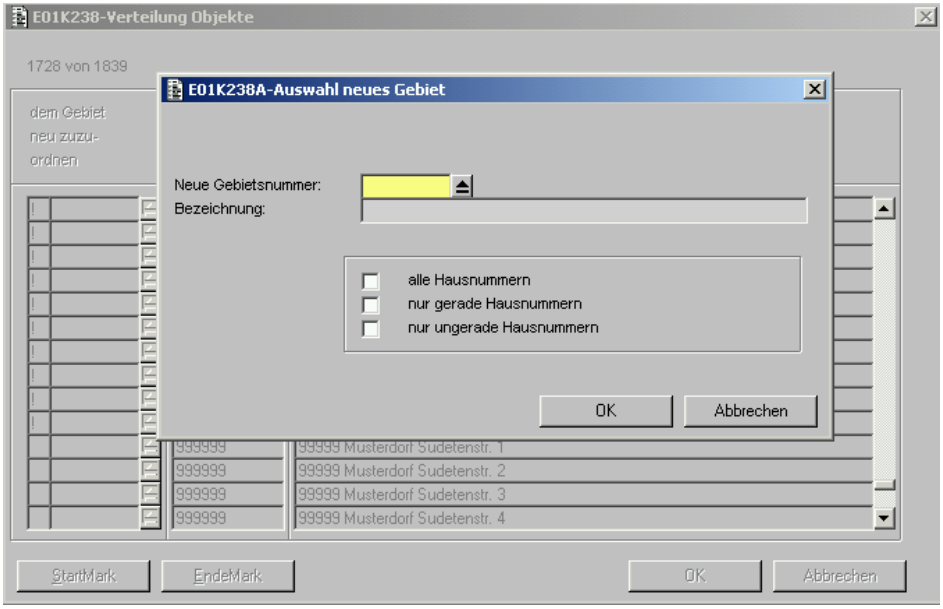


Abbildung 29

Sie können die Objekte/Häuser einzeln zuordnen oder mit den Schaltflächen StartMark EndeMark arbeiten:

➡ Wenn Sie mehrere Objekte/Häuser dem gleichen Stimmbezirk zuordnen müssen, markieren Sie mit dem Lichtbalken das erste Objekt und klicken Sie auf *StartMark*, anschließend klicken Sie auf das letzte Objekt und dann auf *EndeMark*.

Alle Objekte werden mit einem Ausrufezeichen (!) als markiert gekennzeichnet und die Maske *Auswahl neues Gebiet* wird geöffnet.

➡ Tragen Sie die *Gebietsnummer* des Gebietes ein, dem die gekennzeichneten Objekte zugeordnet werden sollen, oder benutzen Sie die Auswahl-Schaltfläche ⏏.

➡ Entscheiden Sie ob alle Objekte zugeordnet werden sollen oder nur die geraden bzw. ungeraden Hausnummern.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

Die Gebietsnummern werden links neben dem Objekt eingeblendet.

ACHTUNG:

➡ Bestätigen Sie diese Maske nochmals mit *OK,* erst dann erfolgt die Zuordnung.

3.4.1 Zuordnung von Objekten/Häusern ändern

➡ Wenn Sie Objekte/Häuser, welche bereits zugeordnet wurden, einem andern bzw. neuen Stimmbezirk zuordnen wollen, wählen Sie:

VERWALTEN – GEBIETSGLIEDERUNG – ALLGEMEIN – GLIEDERUNG – ZUORDNUNG VON OBJEKTEN

➡ Geben Sie folgende Suchbegriffe ein:

Gebietstyp:	Nummer der GGD für die Wahl
Gebietsnummer:	Gebietsnummer/Stimmbezirk, in dem sich die Objekte befinden, welche Sie neu zuordnen wollen.

➡ Bestätigen Sie mit *OK*.

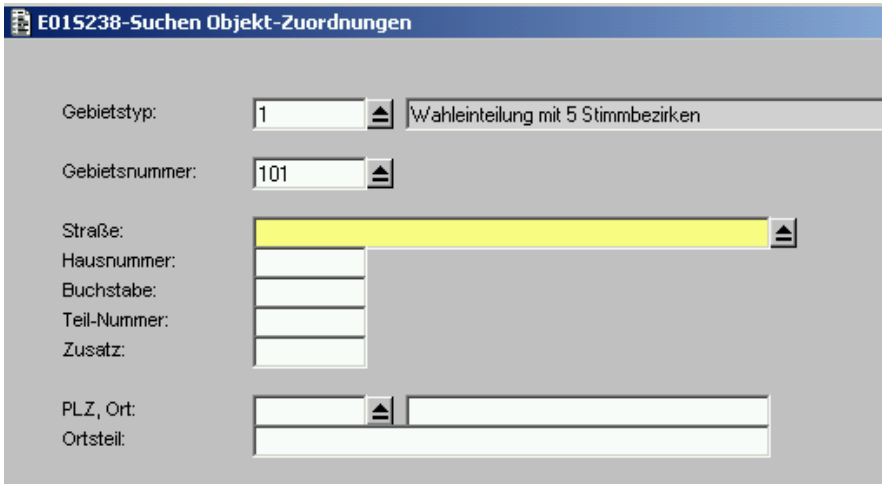


Abbildung 30

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

Sie erhalten wieder eine Trefferliste:

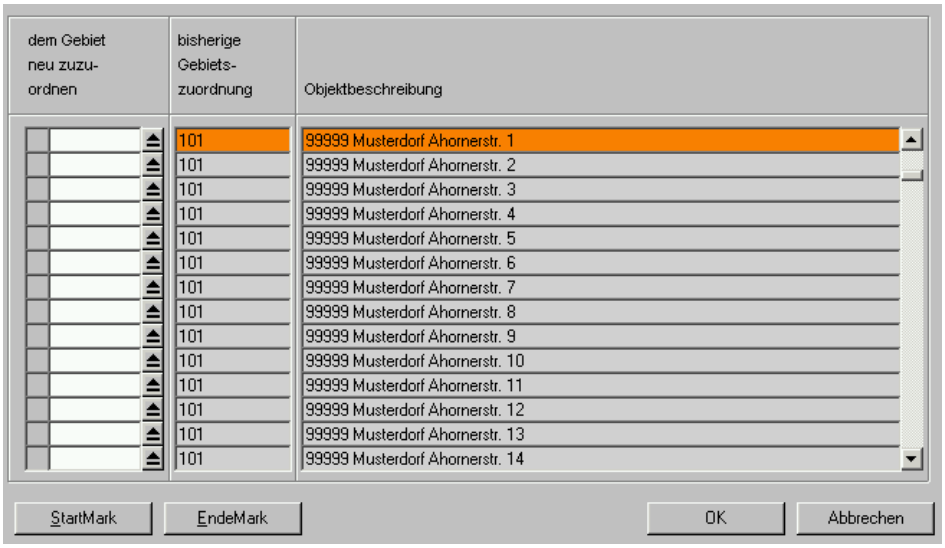


Abbildung 31

Sie können die Objekte/Häuser wieder einzeln zuordnen oder mit den Schaltflächen StartMark EndeMark arbeiten.

➡ Wenn Sie mehrere Objekte/Häuser dem gleichen Stimmbezirk zuordnen müssen, markieren Sie mit dem Lichtbalken das erste Objekt und klicken Sie auf *StartMark*, anschließend klicken Sie auf das letzte Objekt und dann auf *EndeMark*.

Alle Objekte werden mit einem Ausrufezeichen (!) als markiert gekennzeichnet und die Maske *Auswahl neues Gebiet* wird geöffnet.

➡ Tragen Sie die *Gebietsnummer* des Gebietes ein, dem die gekennzeichneten Objekte zugeordnet werden sollen, oder benutzen Sie die Auswahl-Schaltfläche ⏏.

➡ Entscheiden Sie ob alle Objekte zugeordnet werden sollen oder nur die geraden bzw. ungeraden Hausnummern.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

Die Gebietsnummern werden links neben der Objektbeschreibung eingeblendet.

ACHTUNG:

➡ Bestätigen Sie diese Maske nochmals mit *OK,* erst dann erfolgt die Zuordnung.

4 Wahlereignis anlegen

Die Einstellung eines Wahlereignisses ist Voraussetzung für die Erstellung des Wählerverzeichnisses und für alle Arbeiten im Bereich VERZEICHNIS – WAHLEN.

Wahlereignisse können Sie in folgender Kombination anlegen:

- versch. Wahlarten an einem Tag,
  in einem Wählerverzeichnis = ein Wahlereignis

  Sie können bis zu sechs Wahlarten in einem Wahlereignis eintragen.
- versch. Wahlarten an einem Tag,
  in verschiedenen Wählerverzeichnissen = mehrere Wahlereignisse

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLEREIGNISSE

➡ Um ein neues Wahlereignis anzulegen, klicken Sie auf *Neu*.

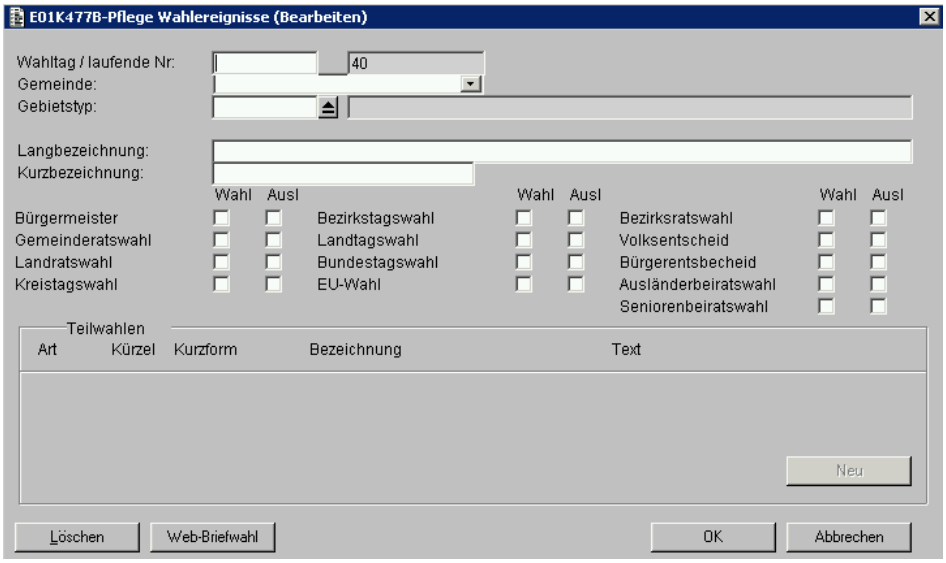


Abbildung 32

Felder	Erklärung
Wahltag	Tag der Wahl eintragen
Laufende Nr.	wird vom Verfahren vergeben
Gemeinde	Gemeinde eintragen bzw. bei Verwaltungsgemeinschaften: *gesamt. VGem*
Gebietstyp	Gebietstyp eintragen welcher für die Wahl verwendet wird bzw. Auswahl
Langbezeichnung	Überschrift auf Wählerverzeichnis
Kurzbezeichnung	Überschrift auf der Wahlbenachrichtigungskarte bzw. -brief beim Bürgerentscheid (Stellenanzahl begrenzt)

Felder	Erklärung
Wahlart	Markierung der Wahlart
Wahl	nur deutsche Staatsangehörige sind wahlberechtigt
Ausl	auch ausländische Staatsangehörige sind wahlberechtigt
Teilwahlen	Nur in Verbindung mit Bürger- u. Volksbegehren bzw. Bürger- u. Volksentscheiden möglich.
Art	BE; VB; VE möglich über
Kürzel	z. B. BE 1-4
Kurzform	Überschrift in der erweiterten Gesamtstatistik
Bezeichnung	Überschrift im Wähler- und Wahlscheinverzeichnis
Text	im Wählerverzeichnis sichtbar
Schaltfläche *Neu*	neue Zeilen für das Zweite, Dritte usw. Begehren bzw. Entscheid
Schaltfläche *Web-Briefwahl*	Einstellungen für die Webkonfiguration (siehe hierzu Handbuch ***Web-Briefwahlantrag für System- und Verfahrensverwalter***). **ACHTUNG:** Diese Funktion ist mit dem Zugriffsschutzobjekt *E01WEB_BRIEFWAHLANTRAG* belegt.

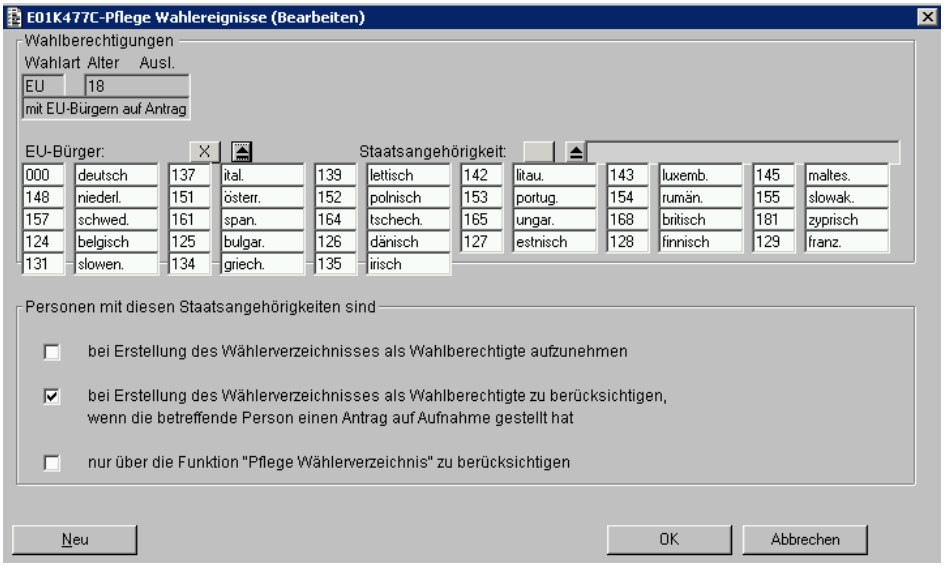

E01K477C-Pflege Wahlereignisse (Bearbeiten)
Wahlberechtigungen
Wahlart Alter Ausl.
EU 18
mit EU-Bürgern auf Antrag
EU-Bürger:
Staatsangehörigkeit:
000 deutsch 137 ital. 139 lettisch 142 litau. 143 luxemb. 145 maltes.
148 niederl. 151 österr. 152 polnisch 153 portug. 154 rumän. 155 slowak.
157 schwed. 161 span. 164 tschech. 165 ungar. 168 britisch 181 zyprisch
124 belgisch 125 bulgar. 126 dänisch 127 estnisch 128 finnisch 129 franz.
131 slowen. 134 griech. 135 irisch
Personen mit diesen Staatsangehörigkeiten sind
bei Erstellung des Wählerverzeichnisses als Wahlberechtigte aufzunehmen
bei Erstellung des Wählerverzeichnisses als Wahlberechtigte zu berücksichtigen, wenn die betreffende Person einen Antrag auf Aufnahme gestellt hat
nur über die Funktion "Pflege Wählerverzeichnis" zu berücksichtigen
Neu
OK
Abbrechen

Abbildung 33

Felder	Erklärung
Wahlart	Kürzel (wird in den Kundenparametern definiert)
Alter	Wahlalter (wird in den Kundenparametern definiert)
EU-Bürger	vorbelegt *000 deutsch* Wenn alle EU-Bürger wahlberechtigt sind, klicken Sie auf
Staatsangehörigkeit	z. B. bei einer Ausländerbeiratswahl können bestimmte Staaten ausgewählt werden Mit der Schaltfläche haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten: • Alle Staatsangehörigkeiten • Alle ausländ. Staatsangehörigkeiten • Alle ausländ. Staatsang. und Deutsche mit weiteren Staatsangehörigkeiten
Personen mit diesen Staatsangehörigkeiten sind:	
bei Erstellung des ...	alle Bürger der oben ausgewählten Staaten sind wahlberechtigt (abhängig von Wahlalter, Zuzugsfrist, Wahlrecht usw.)
bei Erstellung des ... Antrag auf Aufnahme ...	nur wahlberechtigt, wenn der betroffene Bürger einen Antrag gestellt hat (z. B. Europawahl)
Nur über die Funktion „Pflege Wählerverz. ...	ausländische Staatsangehörige können Sie nur über die *Pflege Wählerverzeichnis* für die Wahl berechtigen.

Solange auf der Grundlage eines Wahlereignisses noch kein Wählerverzeichnis erstellt ist, können Sie das Wahlereignis noch löschen.

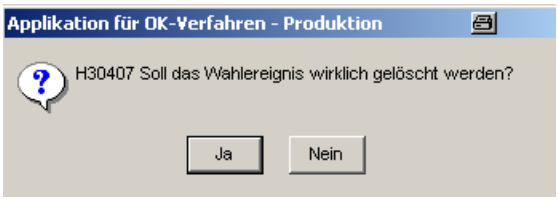


Abbildung 34

HINWEIS:

Sind andere Bezeichnungen der Wahlarten (z. B. Oberbürgermeisterwahl statt Bürgermeisterwahl) erforderlich, so können Sie diese über Kundenparameter umbenennen (siehe Abschnitt 5.2.1.1).

5 Kundenparameter

5.1 Kundenparameter für den Publikumsverkehr

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – KUNDENPARAMETER

5.1.1 Zuzugsfrist

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – ZUZUG

➡ Setzen Sie den Kundenparameter *Zuzugs-Daten sind Mussfelder* zu Beginn der wahlrechtlichen Zuzugsfrist auf *Ja*.

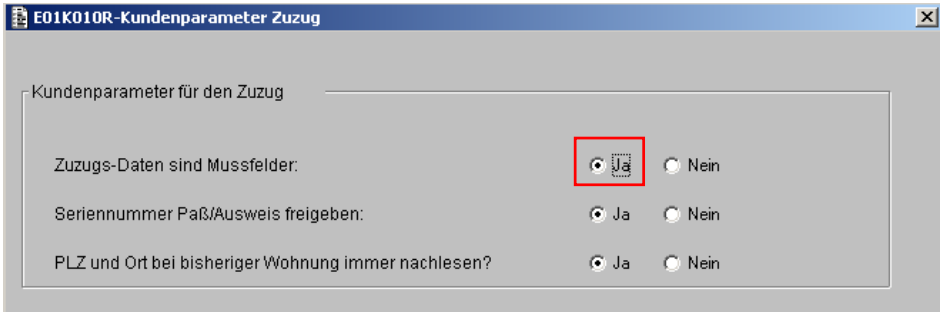


Abbildung 35

Damit wird die Maske ZUZUG IN GEMEINDE / LANDKREIS / REG.BEZIRK / BUNDESLAND/ BUND/EU *(Maske E01K010D – Zuzugsdaten)* bei jedem Zuzug automatisch angezeigt und erinnert Sie an eine eventuell notwendige Eingabe:

Abbildung 36

Aus dem Vergleich des Gemeindeschlüssel der Zuzugswohnung und dem Gemeindeschlüssel der eigenen Gemeinde heraus werden bestimmte Felder schon vorbelegt. Diese Werte können Sie überschreiben.

Falls ein Feld leer bleibt, führt dies dazu, dass eine Person grundsätzlich wahlberechtigt ist.

Der Eintrag eines Datums **innerhalb der gesetzlichen Zuzugsfrist in das Wahlgebiet** führt dazu, dass

- bei manueller Aufnahme in das Wählerverzeichnis auf die Zuzugsfristen hingewiesen wird.
- bei noch nicht vorhandenem Wählerverzeichnis diese Person bei Erstellung des Wählerverzeichnis nicht berücksichtigt wird.

TIPP:

Eintrag in:	ist maßgeblich für:
Ortsteil:	Ortsbeiratswahl
Gemeinde:	Bürgermeister- /Gemeindratswahl
Landkreis:	Landrats-/Kreistagswahl
Reg.Bez:	Bezirkswahl
Bundesland:	Landtagswahl
Bund:	Bundestagswahl
EU:	Europawahl

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

5.1.2 Benachrichtigung des Wahlamts bei Wahlausschlüssen

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – PUBLIKUMSVERKEHR – ÄNDERN 2 – WOHNUNGEN – KUNDENPARAMETER

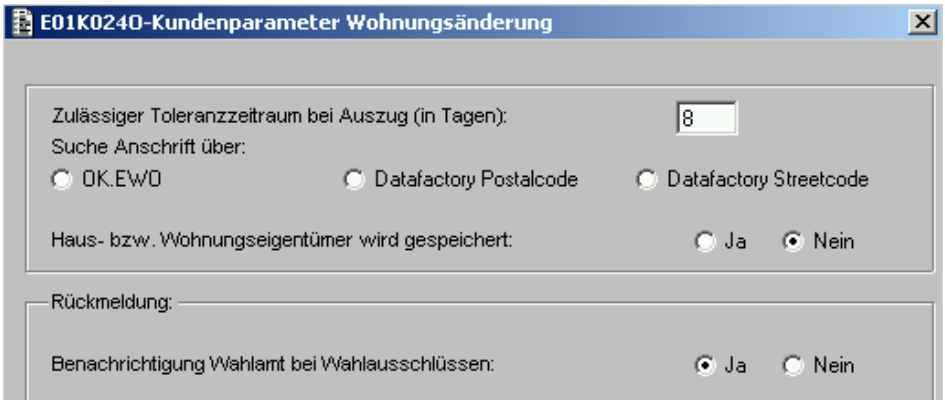


Abbildung 37

Zulässiger Toleranzzeitraum bei Auszug in Tagen

Beachten Sie den Zuzugsstichtag.

Wenn Sie den Wegzug einer wahlberechtigten Person im Voraus eingegeben haben, hat dies eventuell zur Folge, dass bei der Erstellung des WVZ die Person nicht mehr aktuell ist und damit nicht in das WVZ aufgenommen wird, obwohl sie noch wahlberechtigt ist.

(Die oben gezeigte Einstellung von *8 Tagen* bewirkt, dass Weg- sowie Zuzüge bis zu 8 Tage in die Zukunft bzw. in die Vergangenheit vorgenommen werden können.

Bei dem Eintrag *0* können Weg- und Zuzüge nur zum aktuellen Tagesdatum vorgenommen werden)

*Benachrichtigung des Wahlamts bei Wahlausschlüssen**

Die Benachrichtigung des Wahlamts bei Wahlausschlüssen ist nur sinnvoll, wenn Wahlamt und Meldeamt getrennt sind.

* Wenn die Pflege des WVZ vorwiegend oder ausschließlich von Ihrem (separaten) Wahlamt vorgenommen werden soll, können Sie den Umfang der Dialogänderungen sowie der Mitteilungen an das Wahlamt durch spezielle Kundenparameter festlegen Die übrigen Einstellungen in der Maske sind für Wahlen nicht relevant.

5.2 Kundenparameter Wahlen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLEREIGNISSE

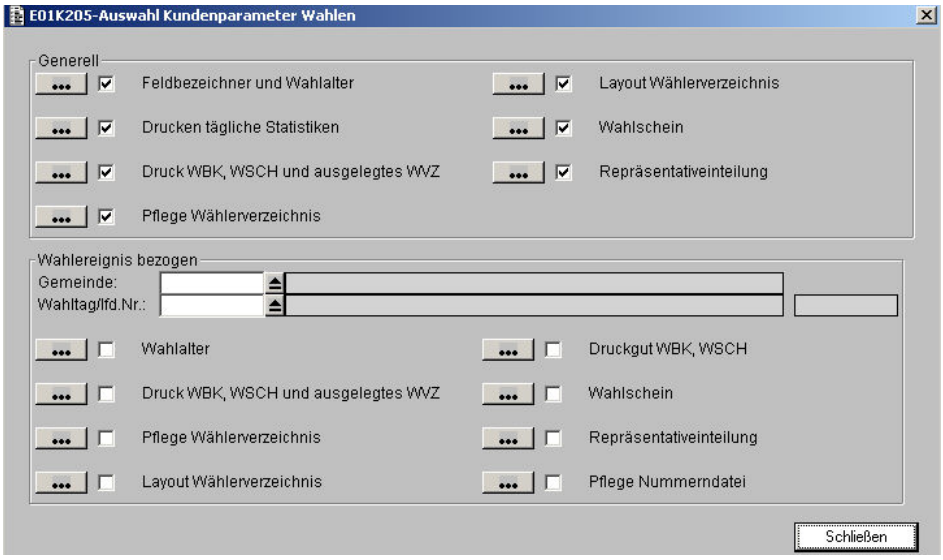


Abbildung 38

Aufbau der Maske:

***Generelle* Kundenparameter**

➡ Im oberen Bereich der Maske legen Sie generelle Einstellungen für Ihre Wahl(en) fest.

***Wahlereignis* bezogene Kundenparameter**

Diese Parameter finden Sie im unteren Bereich der Maske. Das Wahlereignis muss hierzu bereits angelegt sein.

Nur wenn für die Wahl etwas anderes als in den generellen Kundenparameter gelten soll, wählen Sie hier das Wahlereignis aus und legen die abweichenden Einstellungen fest.

HINWEIS:

➡ *Druckgut WBK, WSCH* müssen Sie bei jeder Wahl setzen, um das Formular für den Wahlschein festzulegen.

Falls Sie diese Einstellung vergessen haben, erhalten Sie bei der Erstellung des WVZ ein entsprechender Hinweis.

5.2.1 Generelle Kundenparameter

5.2.1.1 Feldbezeichner und Wahlalter

Alternativen beim Versand der Wahlbenachrichtigungen:

Nur für außerbayerische Kunden

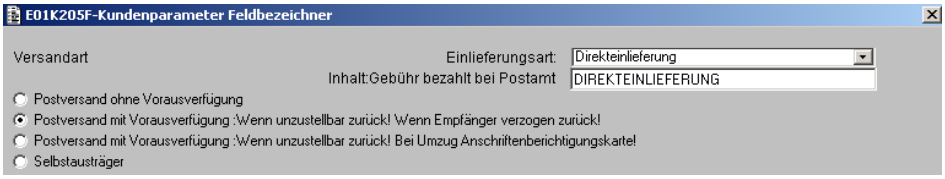


Abbildung 39

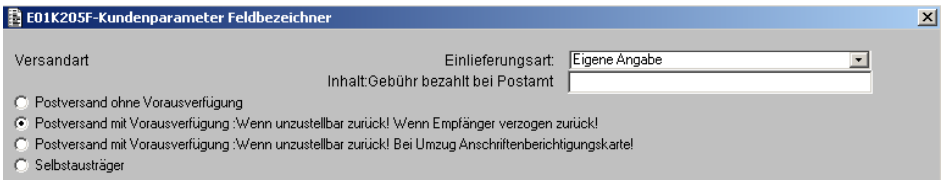


Abbildung 40

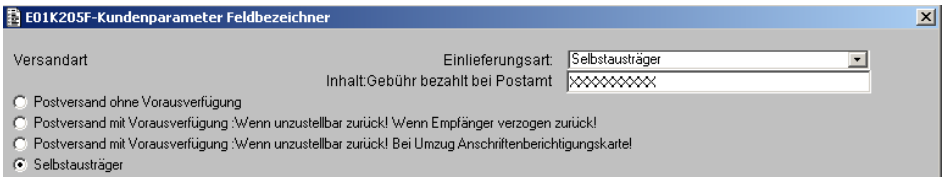


Abbildung 41

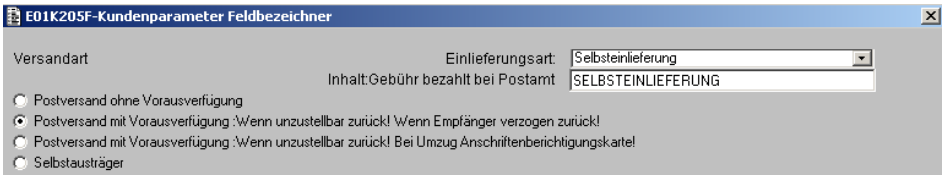
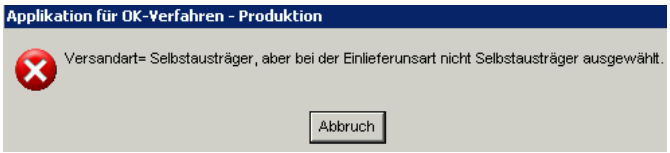


Abbildung 42

Feldbezeichner:

Abbildung 43

Felder	Erklärung
Einlieferungsart	**Posteinlieferung:**
Direkteinlieferung	Die Wahlbenachrichtigungskarten werden durch die AKDB bei der Deutschen Post eingeliefert.
Eigene Angabe	Ihre Gemeinde druckt die Wahlbenachrichtungskarten vor Ort selbst. Die Zustellung können Sie durch Boten oder einen Postdienstleister Ihrer Wahl durchführen.
Selbsteinlieferung	Die Wahlbenachrichtigungskarten werden Ihrer Gemeinde zugeleitet, damit durch Sie eine Einlieferung beim örtlichen Postamt erfolgen kann.
Inhalt: Gebühr bezahlt beim Postamt	In Bayern (zentraler Druck) wird bei Direkteinlieferung oder Selbsteinlieferung generell der Freimachungsvermerk *Entgelt bezahlt 95448 Bayreuth* eingetragen.
Selbstausträger	Die Wahlbenachrichtigungen werden Ihrer Gemeinde zugeleitet, damit Sie eine Zustellung durch Boten oder einen Postdienstleister Ihrer Wahl durchführen können Auf den Wahlbenachrichtigungen wird keine Vorausverfügung aufgedruckt. Diese Einlieferungsart ist nur in Verbindung mit der Versandart Selbstausträger möglich  Abbildung 44
Inhalt: Gebühr bezahlt beim Postamt: bei Selbstausträgern	Auf den Wahlbenachrichtigungen wird kein Freimachungsvermerk der Deutschen Post aufgedruckt. Das Feld wird mit dem Eintrag von zehn *X* gesperrt.
Versandart:	Eine Bestimmung der Versandart ist nur bei Direkteinlieferung, Eigene Angaben oder Selbsteinlieferung möglich.
Postversand ohne Vorausverfügung	Unzustellbare Wahlbenachrichtigungen werden vernichtet. Die Gemeinde wird nicht über die Unzustellbarkeit informiert.
Postversand mit Vorausverfügung: *Wenn unzustellbar zurück! Wenn Empfänger verzogen zurück!*	Bei Unzustellbarkeit des Empfängers wird die Wahlbenachrichtigung von der Deutschen Post gegen Entgelt an die Gemeinde zurückgesandt.
Postversand mit Vorausverfügung: *Wenn unzustellbar zurück!* *Bei Umzug Anschriftenbenachrichtungskarte!*	Bei Unzustellbarkeit des Empfängers wird die Wahlbenachrichtigung von der Deutschen Post gegen Entgelt an die Gemeinde zurückgesandt. Bei Vorliegen eines Nachsendeantrags wird die Wahlbenachrichtigung dem Bürger nachgesandt. Die Gemeinde erhält gegen zusätzliches Entgelt eine Anschriftenberichtigungskarte mit der neuen Anschrift des Bürgers.
Selbstausträger	Siehe Beschreibung bei Versandart.

Felder	Erklärung
Feldbezeichner für Zuzugsdatum in:	Änderungen dieser Bezeichnungen werden in den Masken ***Zuzug*** und ***Ändern2 – Daten zur Wahlberechtigung*** (Zuzugsdaten) übernommen
Feldbezeichner für Stimmbezirk:	Änderungen dieser Bezeichnungen werden in der Maske VERWALTEN – GEBIETSGLIEDERUNG – GLIEDERUNG – ALLGEMEIN **– *Verzeichnispflege Gebiete*** der Stimmbezirke übernommen
Wahlart:	
Bezeichnung:	Änderungen beziehen sich auf die Felder in den Masken Wahlereignis – Erstellen Wählerverzeichnis usw.
KF (Kurzform):	Änderungen beziehen sich auf die Felder in den Masken Wahlereignis – Abstimmungsvermerk im Wählerverzeichnis
Alter:	Ab welchem Alter ist der Bürger für die entsprechende Wahl berechtigt
Zuzugsfrist:	Einstellung der Zuzugsfrist (Tage – Wochen – Monate)
Länderspezifische Wahlausschlüsse	(siehe Abschnitt 5.2.1.1.1)
Stimmbezirk/Wahlkreis	Änderung bezieht sich auf das Feld in der Maske der einzelnen Bezirke (Stimmbezirk)
Nicht meldepflichtige Personen sollen ins WVZ von Amts wegen aufgenommen werden	Auswahlfunktion, ob dieser Personenkreis (z. B. Botschafter) bei der Erstellung des WVZ berücksichtigt werden soll.

HINWEIS FÜR AUßERBAYERISCHE KUNDEN:

Die oben genannte Einstellung für die Versandart wirkt sich im Feld 58 der Stapeldatei aus:

58.Feld (max Länge: 01 Versand: P = Postversand ohne Vorausverfügung

N = Postversand mit Vorausverfügung – Wenn unzustellbar zurück / Wenn Empfänger verzogen zurück

A = Postversand mit Vorausverfügung – Wenn unzustellbar zurück! / Bei Umzug Anschriftenberichtigungskarte

S = Selbstausträger

5.2.1.1.1 Länderspezifische Wahlausschlussgründe

Nur für außerbayerische Kunden

VORBEMERKUNG:

Gemäß § 13 Nr. 3 Bundeswahlgesetz sowie § 13 Nr. 3 Europawahlgesetz sind vom Wahlrecht ausgeschlossen:

„wer sich auf Grund einer Anordnung nach § 63 in Verbindung mit § 20 des Strafgesetzbuches in einem psychiatrischen Krankenhaus befindet.“

Dieser besondere Wahlausschlussgrund findet ebenso Anwendung auf das Landes- und Kommunalwahlrecht **bestimmter** Bundesländer (also nicht in allen Bundesländern).

Daher auch die Bezeichnung Länderspezifischer Wahlausschlussgrund.

Beispiel:

Eine Person in Nordrhein Westfalen ist nach § 63 i.V.m. § 20 StGB vom Wahlrecht ausgeschlossen. Da die Kommunalwahlvorschriften dieses Bundeslandes diesen besonderen Wahlausschluss nicht beinhalten, ist die Person für eine Bürgermeister-/Stadtratswahl stimmberechtigt.

Um einer solchen Person (ist grundsätzlich für Bundestags- und Europawahl ausgeschlossen) für Landes- und Kommunalwahl eine Wahlberechtigung zu setzen, sind zwei voneinander abhängige Einstellungen erforderlich:

1. Einstellung

➡ Markieren Sie die betreffenden Landes- und Kommunalwahlarten unter der Bezeichnung „Länderspezifische Wahlausschlüsse“

Länderspezifische Wahlauschlüsse
Wahlart: Bezeichnung KF Alter Zuzugsfrist
Bürgermeister: Bürgermeisterwahl BM 18 3 Monate
GemdeRat / Stadtrat: Stadtratswahl GR 18 3 Monate
Ortsbeir / BezAussch: Ortsbeiratswahl BA 18 3 Monate
Bürgerentscheid: Bürgerentscheid BE 18 3 Monate
Seniorenbeirat: Seniorenbeirat SB 18 3 Monate
Ausländerbeirat Ausländerbeiratswahl AB 65 3 Monate
Landrat: Landratswahl LR 18 3 Monate
Kreistag: Kreistagswahl KT 18 3 Monate
Bezirkstag: Bezirkswahl BT 18 3 Monate
Landtag: Landtagswahl LT 18 3 Monate
Volksentscheid: Volksentscheid VE 18 3 Monate
Bundestag: Bundestagswahl BU 18 3 Monate
Europ. Union: Europawahl EU 18 3 Monate
Bürgerbegehren:
Volksinitiative/Volkspetition:

Abbildung 45

➡ Klicken Sie auf *OK.*

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

2. Einstellung

➡ Rufen Sie die Person mit dem besonderen Wahlausschlussgrund auf.

➡ Wählen Sie dann:

ÄNDER2 – DATEN ZUR WAHLBERECHTIGUNG

➡ Setzen Sie bei der Tatsache des Wahlausschlusses die Markierung auf *Bundspez. Wahlausschlüsse*

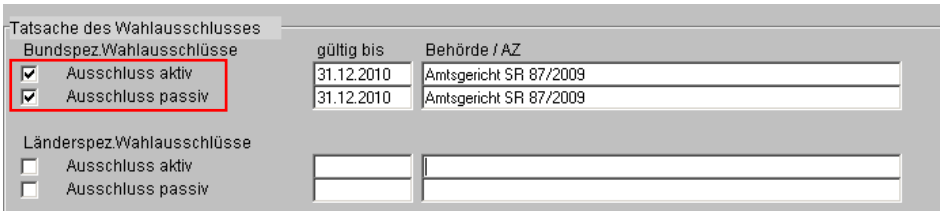


Abbildung 46

ACHTUNG:

Die Kästchen unter *Länderspez. Wahlausschluss* dürfen Sie nicht füllen!

➡ Speichern Sie die Maske mit *OK.*

HINWEIS:

Falls in Ihrer Gemeinde zugleich eine Europawahl mit einer Kommunalwahl stattfindet, können Sie mit dieser Funktion *Personen mit dem besonderen Wahlausschlussgrund nach „§ 63 in Verbindung mit § 20 des Strafgesetzbuches“* bei der Erstellung des WVZ für die Kommunalwahl berücksichtigen.

5.2.1.2 Tägliche Statistiken drucken

Diese Einstellungen können Sie nach Erstellung des Wählerverzeichnisses ändern.

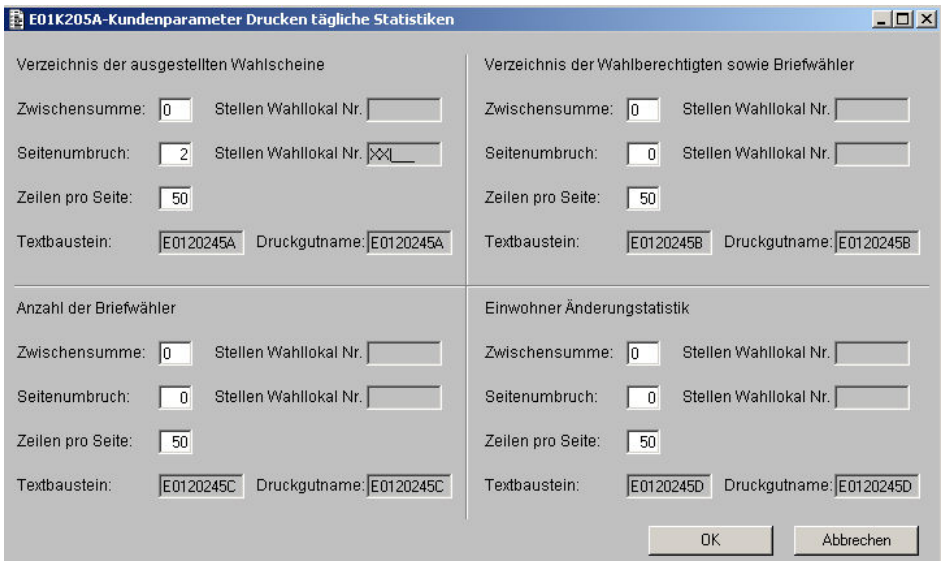


Abbildung 47

Die hier getroffenen Einstellungen wirken sich auf folgenden Menüpunkt aus:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLAUSWERTUNGEN UND STATISTIKEN

Verzeichnis der: ausgestellten Wahlscheine/ Wahlberechtigten sowie Briefwähler / Anzahl der Briefwähler

Hier können Sie selbst bestimmen, welche Kriterien für die Bildung von Zwischen- und Endsummen sowie für den Seitenumbruch beim Druck der Statistiken gelten sollen.

Wenn Sie bei Zwischensumme z. B. 2 eingeben und Ihre Gemeinde die Wahllokale 011, 012, 013 und 021 hat, wird nach dem Wahllokal 013 eine Zwischensumme gebildet und ein Seitenumbruch eingefügt.

Außerdem können Sie die maximale Zeilenzahl pro Seite vorgeben.

Einwohner Änderungs-statistik

Bei *Einwohner Änderungsstatistik* haben Sie die gleichen Einstellmöglichkeiten wie oben. Die zugehörige Statistik wird nur benötigt, wenn Melde- und Wahlamt getrennt sind.

5.2.1.3 WBK, WSCH und ausgelegtes WVZ drucken

Diese Einstellungen können Sie nach Erstellung des WVZ und vor der Stapelerzeugung noch ändern.

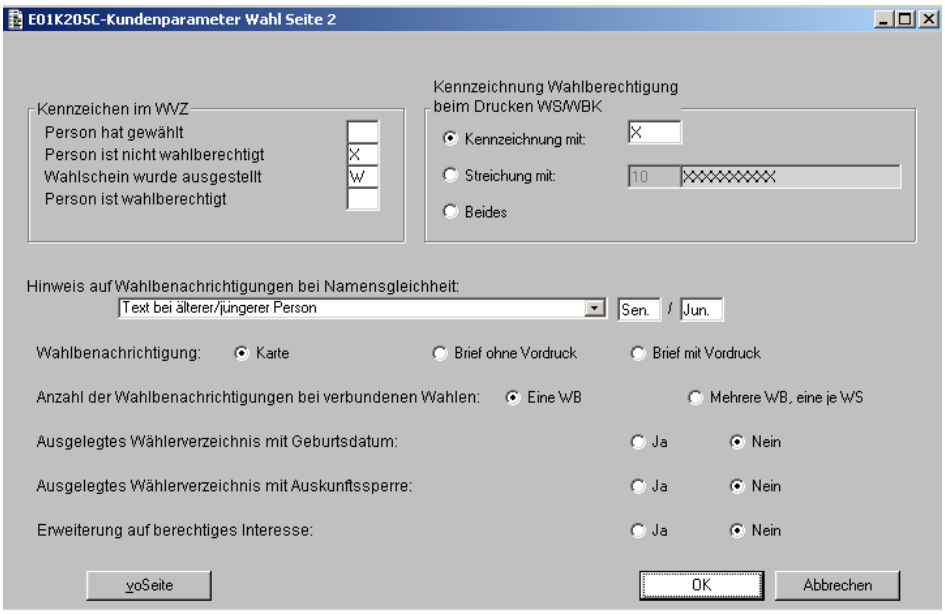
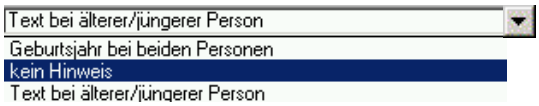


Abbildung 48

Felder	Erklärung
Kennzeichen im WVZ:	Mit welchem Buchstaben soll der Wahlberechtigte gekennzeichnet werden?
Kennzeichnung Wahlberechtigung beim Drucken WS/WBK:	Bei Kombiwahlen wird angekreuzt, für welche Wahlen der Bürger wahlberechtigt ist, oder bei Streichungen, mit wie vielen X-Zeichen soll gestrichen werden, mit der Auswahl Beides, wird gekennzeichnet und gestrichen.
Hinweis auf der Wahlbenachrichtigung bei Namensgleichheit:	 Abbildung 49
Wahlbenachrichtigung	Karte Brief ohne Vordruck (es wird komplett gedruckt) Brief mit Vordruck (es werden nur die Daten gedruckt)
Anzahl der Wahlbenachrichtigungen bei verbundenen Wahlen	Eine Wahlbenachrichtigung für alle Wahlen oder mehrere Wahlbenachrichtigungen je Wahlschein bzw. je Wahlart
Optionen für das ausgelegte Wählerverzeichnis:	Entsprechend den gesetzlichen Vorgaben die Markierungen vornehmen

5.2.1.4 Pflege des Wählerverzeichnisses

Diese Einstellungen können Sie auch **nach** Erstellung des WVZ ändern.

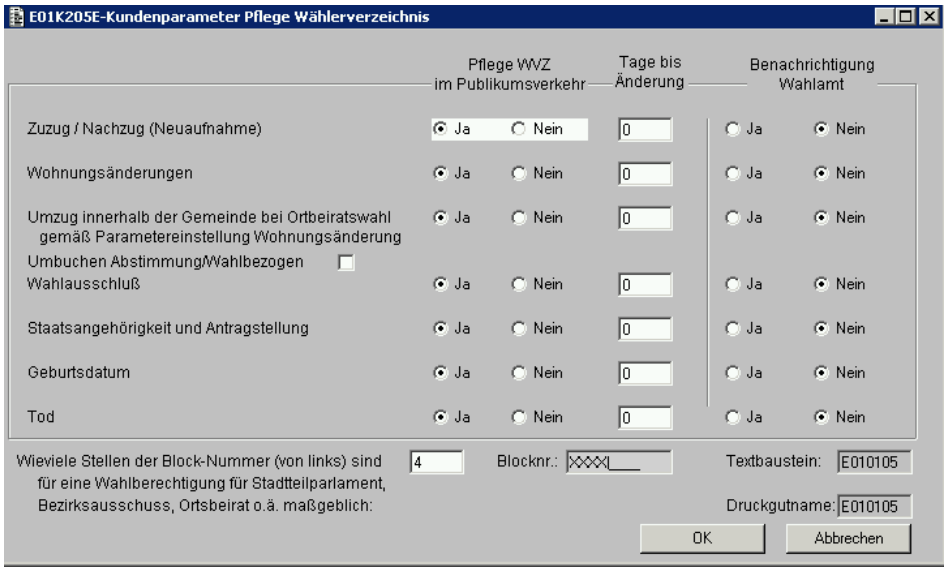


Abbildung 50

Felder	Erklärung
Pflege WVZ im Publikumsverkehr	Mit der Option *Ja/Nein* legen Sie fest, ob bei den nachfolgenden Änderungsarten ein Hinweis erscheinen bzw. eine automatische Änderung stattfinden soll.
Tag bis Änderung	Wie viele Tage vor dem Wahltag dürfen die mit ***Ja*** gekennzeichneten Änderungsarten im WVZ erlaubt werden. Tragen Sie die Anzahl von Tagen lt. Wahlplaner eigenverantwortlich ein.
Benachrichtigung Wahlamt	Soll das Wahlamt eine Änderungsmitteilung auf Papier erhalten?
Wie viele Stellen der Block-Nummer....	Wichtig bei kleinräumiger Gebietsgliederungen (Regelt die Unterscheidung der Orts-/Stadtbezirke nach Blocknummern).

5.2.1.5 Layout des Wählerverzeichnisses

Diese Einstellungen können Sie nach Erstellung des WVZ ändern.

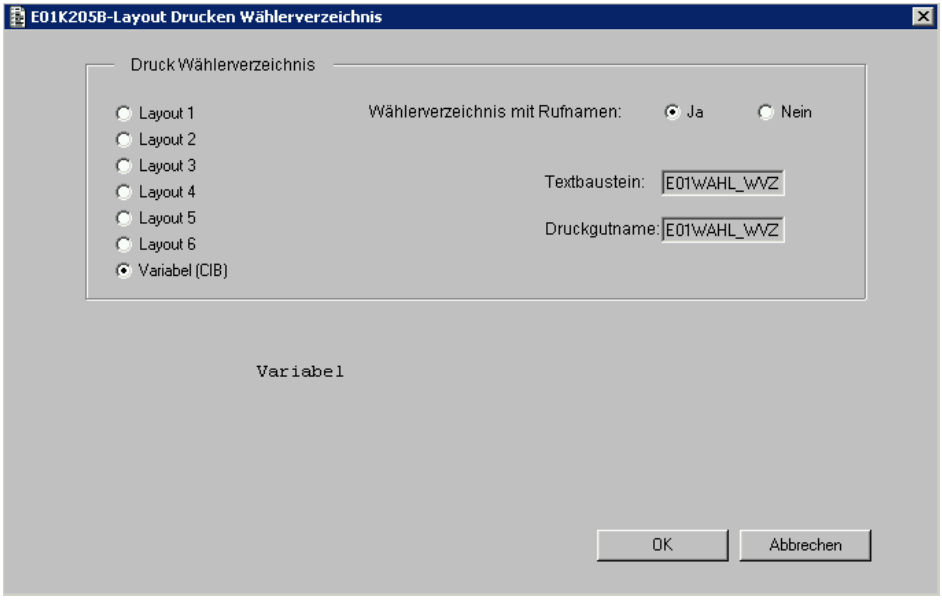


Abbildung 51

Das Wählerverzeichnis wird ab der OK.EWO Version 5.40.10 über CIB gedruckt.

Dafür müssen Sie zwingend die Markierung bei *Variabel (CIB)* setzen.

5.2.1.6 Wahlschein

Diese Einstellungen können Sie nach Erstellung des WVZ ändern.

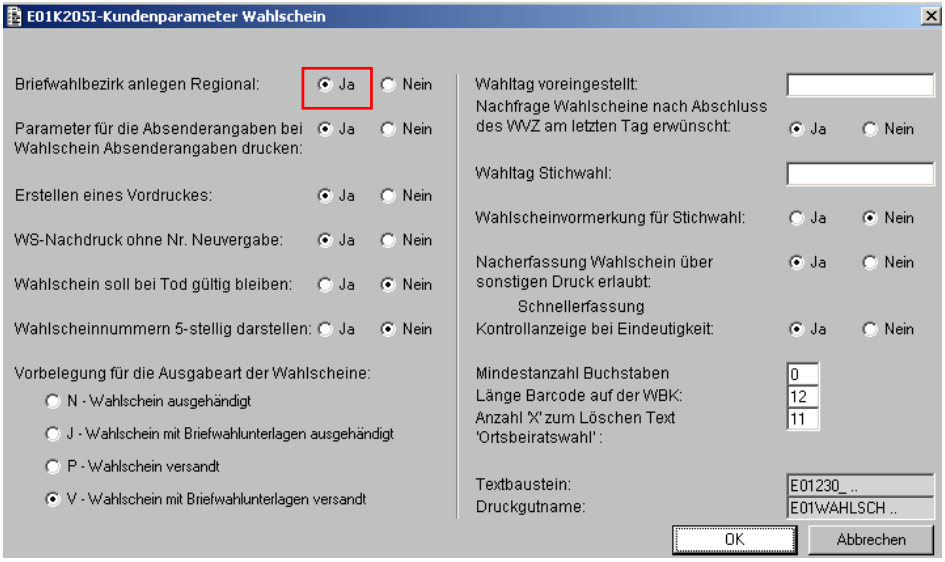


Abbildung 52

Felder	Erklärung
Briefwahlbezirk anlegen Regional:	Zwingend auf *Ja,* da sonst kein WVZ erstellt werden kann. (Ausnahme außerbayer. Kunden – siehe Hinweis)
Parameter für die Absenderangaben ...	Absender auf den Wahlschein drucken? *Ja/Nein*
Erstellen eines Vordruckes:	Soll der komplette Wahlschein gedruckt werden - *Ja* Sollen nur die Daten des Bürger gedruckt werden - *Nein*
WS-Nachdruck ohne Nr. Neuvergabe:	Wird der Wahlschein beim Druck z. B. zerrissen, kann mit der Option *Ja* der Wahlschein jederzeit mit der gleichen Nummer nachgedruckt werden. Bei einem Nachdruck wird im Wählerverzeichnis das Kennzeichen D vergeben.
Wahlschein soll bei Tod gültig bleiben:	Auswahlmöglichkeit, ob ausgegebene Wahlscheine bei Tod des Wählers gültig bleiben sollen oder nicht.
Wahlscheinnummer 5-stellig darstellen:	*Ja* 00001 *Nein* 1
Vorbelegung für die Ausgabeart der Wahlscheine:	Empfohlen wird die Voreinstellung, welche am häufigsten benutzt wird. Die Ausgabeart kann bei der Ausstellung des Wahlscheines abgeändert werden bzw. auch im Wahlscheinverzeichnis korrigiert werden (Auswirkung: rein statistisch).
Wahltag voreingestellt:	Der Wahltag wird u. a. in den Bearbeitungsmasken für WVZ-Einzelfall, Wahlscheinverzeichnis, Statistik Wahlen vorbelegt.
Wahltag Stichwahl:	Empfohlen, wenn Stichwahl wahrscheinlich. **Der Eintrag ist maßgebend für das Vormerken von Wahlscheinen für die evtl. Stichwahl!**
Wahlscheinvormerkung für Stichwahl:	*Ja* Bei der Ausstellung eines Wahlscheines für die Urwahl wird automatisch ein Wahlschein für die Stichwahl vorgemerkt *Nein* Es werden keine Wahlschein für die Stichwahl vorgemerkt
Nacherfassung Wahlschein über sonstiger Druck erlaubt:	*Ja* Falls Wahlscheine vor dem Erstellen des WVZ ausgegeben wurden, können Sie diese nacher-fassen. *Nein* Wahlscheine können nicht nacherfasst werden.
Schnellerfassung	Menüpunkt: VERZEICHNIS – WAHLEN - SCHNELLERFASSUNG
Kontrollanzeige bei Eindeutigkeit:	*Ja* Der Bürger wird in der Suchmaske angezeigt *Nein* keine Anzeige in der Suchmaske
Mindestanzahl Buchstaben:	Wie viele Buchstaben des Familiennamens müssen in der Suchmaske eingegeben werden.
Länge Barcode auf der WBK:	Vorgabe 12- oder 16-stellig möglich (je nach Größe der Wahlbenachrichtigung)
Anzahl „X“ zum Löschen Text „Ortsbeiratswahl“	Anzahl *X* mit welchen die Wahlartbezeichnung gestrichen wird

HINWEIS (für außerbayerische Kunden)

Bei Einstellung *Nein* werden die Bearbeitungsmöglichkeiten unter ***Verzeichnis – Wahlen*** um ***Bearbeiten Briefwahlbezirke*** erweitert.

➡ Hier legen Sie die Briefwahlbezirke nach eigener Einteilung (nicht nach Gebietsgliederung) an.

5.2.1.7 Repräsentativeinteilung

Beispiel

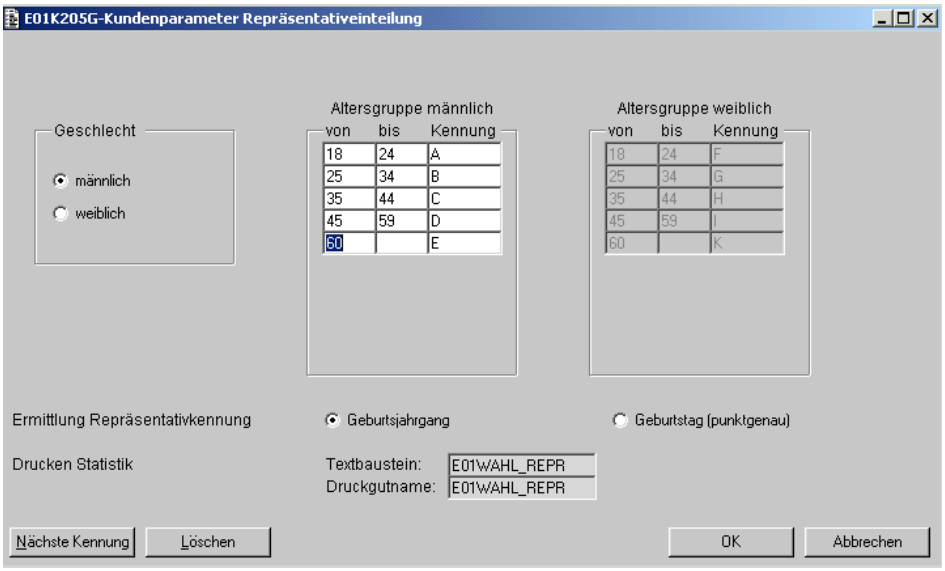


Abbildung 53

Mit dieser Maske können Sie die Kennbuchstaben für Wählerverzeichnis, Wahlbenachrichtigungskarten und Wahlscheine (Briefwahlzählbezirk ist repräsentativ) für die Repräsentativbezirke frei hinterlegen, indem Sie das Geschlecht auswählen und den jeweiligen Eintrag vornehmen.

Nächste Kennung

➡ Wenn Sie auf die Schaltfläche *Nächste Kennung* klicken, erhalten Sie jeweils neue Eingabefelder. Beim letzten Intervall können Sie das Feld *bis* leer lassen.

➡ Ferner können Sie festlegen, ob die Zuordnung zu den Altersgruppen nach Geburtsjahrgang oder Geburtstag (punktgenau) zum Wahltag erfolgen soll.

TIPP:

Ob Ihr Wahlgebiet repräsentativ ist, gibt Ihnen vorab das Amt für Statistik bekannt.

Generell gilt die Einstellung nach Geburtsjahrgang – außer das Amt für Statistik teilt Ihnen explizit nach Geburtstag (punktgenau) mit.

5.2.2 Wahlereignisbezogene Kundenparameter

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – KUNDENPARAMETER - VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLEREIGNISSE

Sämtliche Masken beziehen sich auf das jeweilige Wahlereignis, sind mit den generellen Parametern vorbelegt und können entsprechend geändert werden.

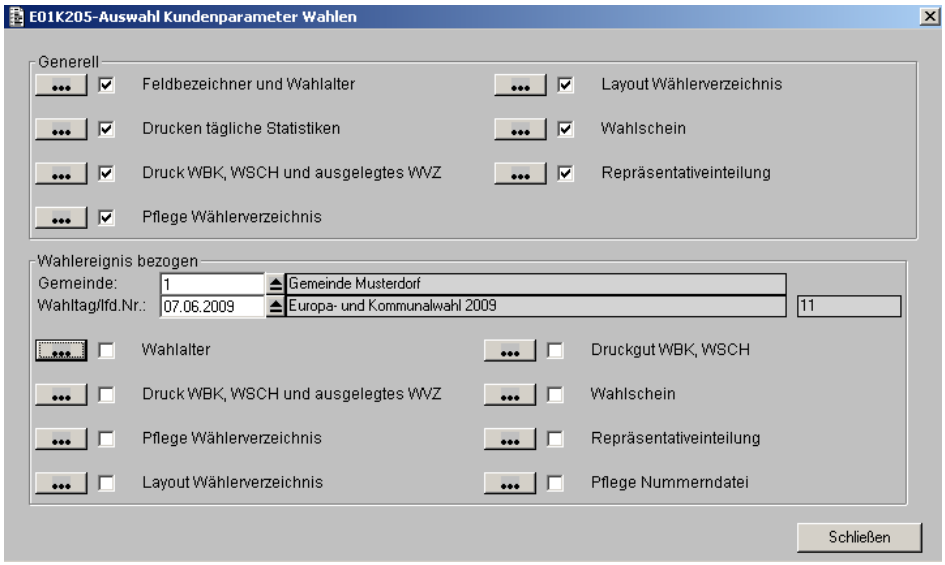


Abbildung 54

Wenn Sie Wahlereignis bezogene Parameter verändern, erhalten Sie folgenden Hinweis:

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Es sind keine wahlereignisspezifischen Kundenparameter vorhanden.
Die generellen Kundenparameter werden eingelesen.
OK

Abbildung 55

Mit *OK* können Sie die wahlspezifischen Parametern einstellen.

Nachfolgende Masken unterscheiden sich von den generellen Parametern:

5.2.2.1 Druckgut WBK, WSCH

Diese Einstellungen dürfen/können Sie nach Erstellung des WVZ **nicht** mehr ändern.

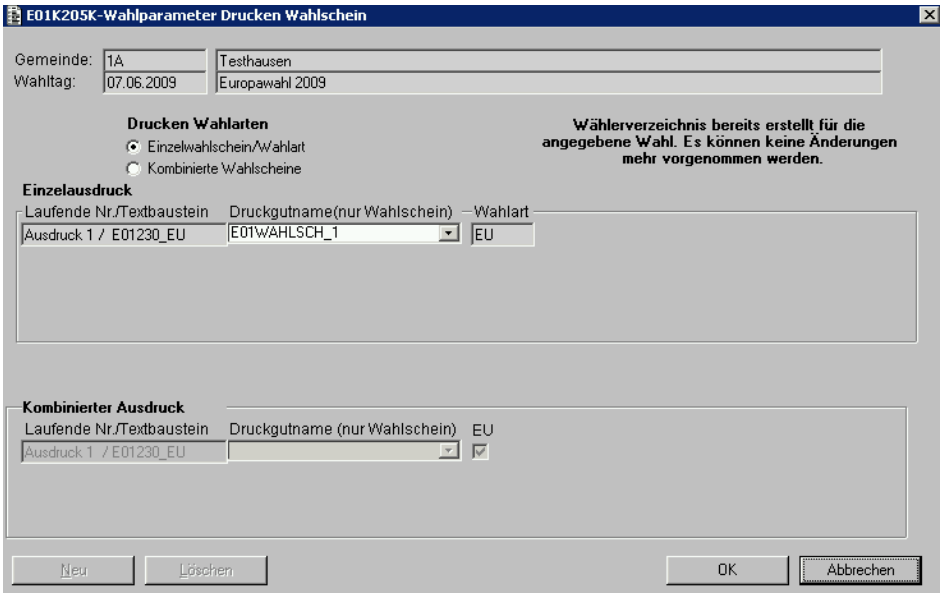


Abbildung 56

Standard ist die Option *Einzelwahlschein/Wahlart*

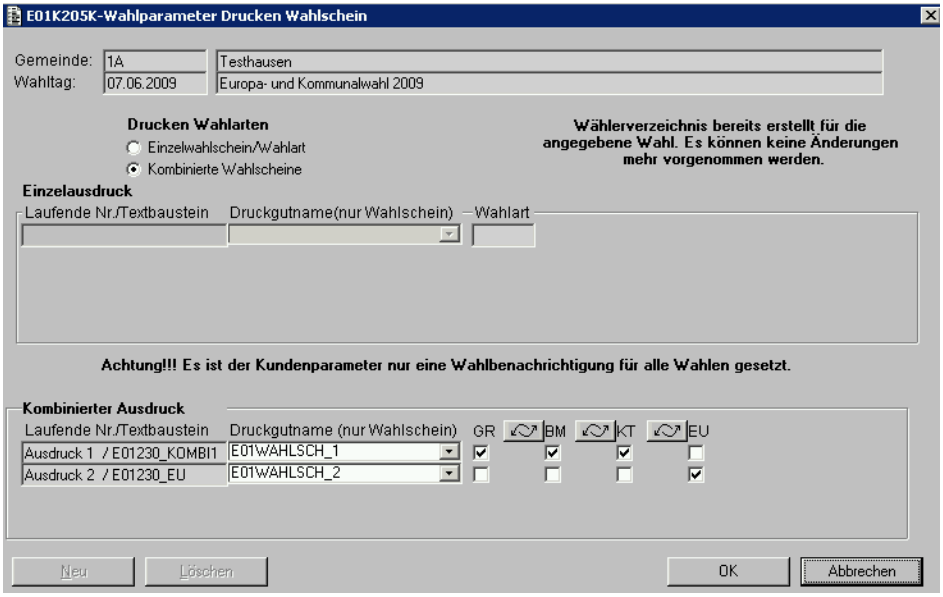


Abbildung 57

Falls mehrere Wahlen stattfinden, sind auch *Kombinierte Wahlscheine* möglich. (z. B. Europawahl und Kommunalwahl)

➡ Hierzu müssen Sie die Einstellung Drucken Wahlarten auf *Kombinierte Wahlscheine* setzen und auf die Schaltfläche *Neu* klicken.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

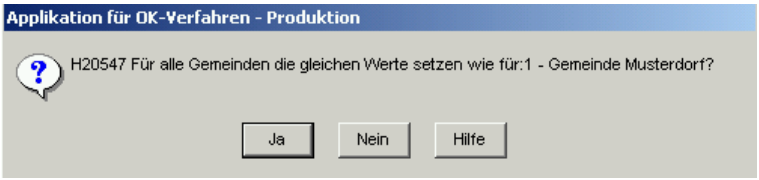

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H20547 Für alle Gemeinden die gleichen Werte setzen wie für:1 - Gemeinde Musterdorf?
Ja
Nein
Hilfe

Abbildung 58

ACHTUNG:

Besonderheit:

Die oben abgebildete Frage erhalten Sie **nur bei Verwaltungsgemeinschaften**.

➡ Wenn Sie bei dieser Frage auf *Ja* klicken, werden die wahlereignisbezogenen Kundenparameter für alle anderen Mitgliedsgemeinden übernommen.

5.2.2.2 Wahlschein

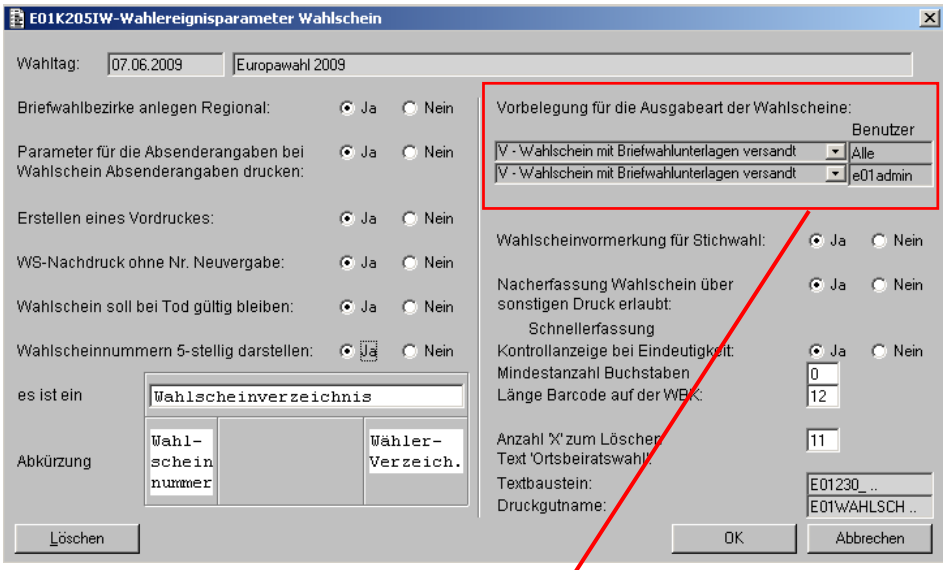


Abbildung 59

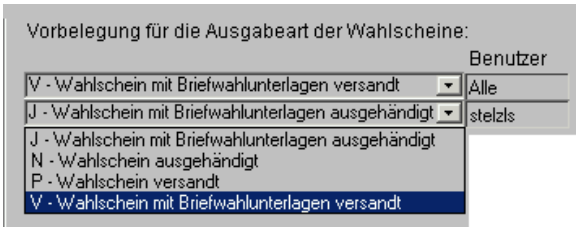

Vorbelegung für die Ausgabeart der Wahlscheine:
Benutzer
V - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen versandt
Alle
J - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen ausgehändigt
stelzls
J - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen ausgehändigt
N - Wahlschein ausgehändigt
P - Wahlschein versandt
V - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen versandt

Abbildung 60

Hier können Sie für den aktuellen Verfahrensbenutzer eine andere Ausgabeart des Wahlschein (als generell für alle Benutzer) einstellen.

Sollen Wahlscheine für eine Stichwahl vorgemerkt werden ? Ja/Nein

Änderungsmöglichkeiten:

- Wahlscheinverzeichnis z. B. in *Abstimmungsverzeichnis*
- Wahlscheinnummer z. B. in *Eintragungsnummer*
- Wählerverzeichnis z. B. in *Bürgerverzeichnis*

5.2.2.3 Pflege Nummerndatei

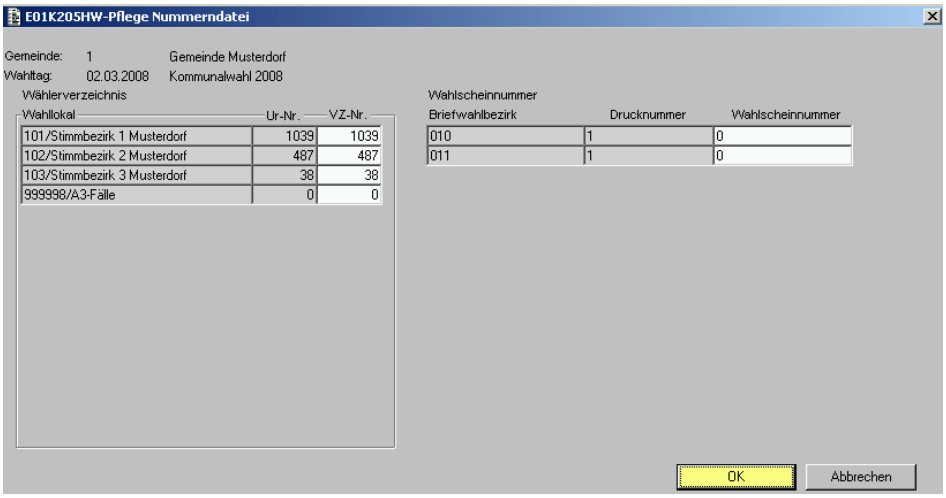


Abbildung 61

➡ Wenn Sie **nach dem Anlegen** des WVZ einen Nummernbereich in Ihrem WVZ freihalten möchten, erhöhen Sie in der linken Maskenhälfte, in der Spalte *VZ-Nr.* den Zählerbereich. Das Verfahren vergibt dann beim Nachtrag der nächsten Person die nächste fortlaufende Nummer.

Die Spalte *Ur-Nr.* zeigt Ihnen an, welche letzte Nummer beim Anlegen des WVZ vergeben wurde.

Beispiel:

Sie wollen, dass für den Wahlbezirk 1 die nachgetragenen Personen die Nummern 1000 ff. erhalten.

➡ Geben Sie dazu in der Spalte *VZ-Nr.* den Wert *999* ein.

HINWEISE:

- Wenn Sie bereits vorab **Wahlscheine** von Hand ausgestellt haben und verhindern möchten, dass die hierbei vergebenen Nummern nochmals verwendet werden, geben Sie im Feld *Wahlscheinnummer* (für jeden Briefwahlbezirk) die letzte manuell vergebene oder hierfür reservierte Nummer ein.
- Die vorab manuell ausgestellten Wahlscheine müssten Sie in diesem Fall unter SONST. DRUCK – WAHLSCHEIN – NACHERFASSEN mit der manuell vergebenen *Wahlscheinnummer* in das Wahlscheinverzeichnis eintragen.

Dadurch wird im WVZ der Sperrvermerk ***W*** zur Kennzeichnung der Briefwahl gesetzt.

- Bei einer **Stichwahl** können Sie einstellen, dass die Nummerierung der Wahlscheine für die Stichwahl wieder bei *1* beginnt.
  Setzen Sie dazu die *Wahlscheinnummer* auf *0* zurück.
- Falls ein maschineller Druck des WSCH zwischenzeitlich nicht funktioniert (z. B. bei Druckerproblemen) können Sie Wahlscheine manuell ausstellen.
  Setzen Sie dann den Nummernkreis hoch.
- Danach können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die manuell erstellten Wahlscheine über sonstiger Druck oder Pflege WVZ maschinell erfassen.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

5.2.3 Kundenparameter zur Wahlbescheinigung

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – KUNDENPARAMETER – PUBLIKUMSVERKEHR – PUBLIKUMSVERKEHR – BESCHEIN. – WAHLBESCHEINIGUNG

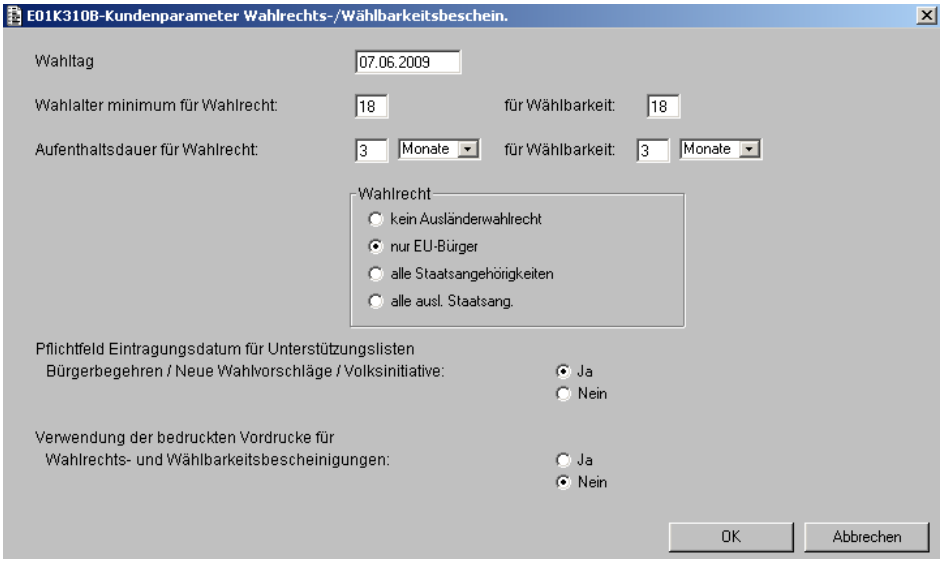


Abbildung 62

Felder	Erklärung
Wahltag	Wahltag eintragen
Wahlalter	Wahlalter für aktive und passive Wahlrecht eintragen
Aufenthaltsdauer:	Zuzugsfrist für aktive und passive Wahlrecht eintragen
Wahlrecht	Welche Staatsangehörigkeiten sind wahlberechtigt
Pflichtfeld ...	Auswahl *Ja/Nein*
Verwendung ...	Auswahl *Ja* es wird ein Vordruck verwendet *Nein* es wird über CIB gedruckt

Siehe auch Abschnitt 2.4 Wahlbescheinigungen.

Kundenparameter zur Staatsangehörigkeit

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – KUNDENPARAMETER – PUBLIKUMSVERKEHR – PUBLIKUMSVERKEHR – ÄNDERN 2 – STAATSANGEHÖRIGKEIT

Für die Aufnahme in das Wählerverzeichnis ist es wichtig, dass die EU-Staaten als solche gekennzeichnet sind. Diese Kennzeichnung steht im Staatenschlüsselverzeichnis und ist im Programm fest hinterlegt.

Bei den drei EU-Staaten Großbritannien, Dänemark und Frankreich kann es jedoch vorkommen, dass deren Staatsangehörige nicht EU-Bürger sind.

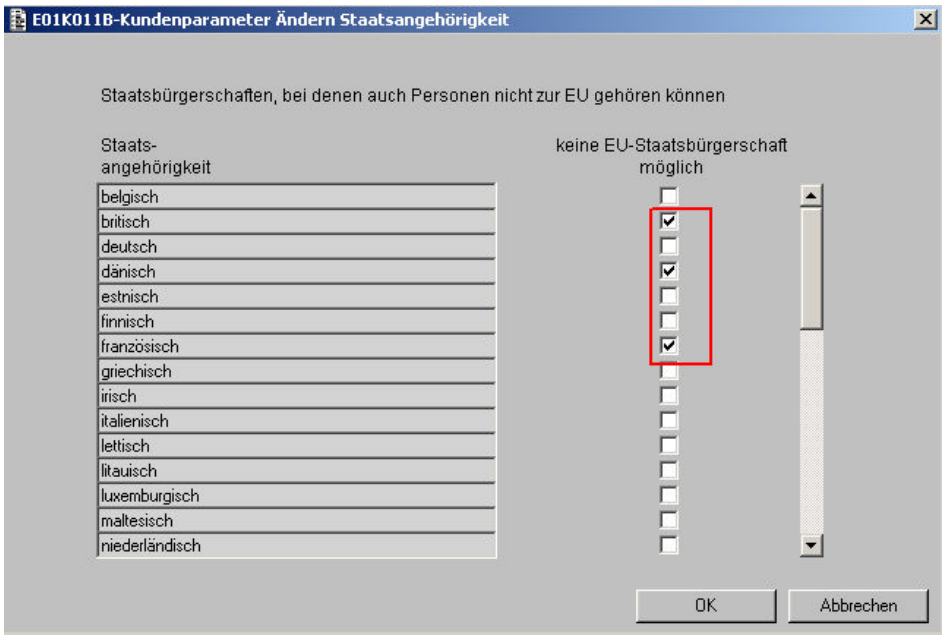


Abbildung 63

Wenn Sie im laufenden Verfahren eine der gekennzeichneten Staatsangehörigkeiten eingeben, werden Sie zusätzlich gefragt, ob eine EU-Staatsbürgerschaft vorliegt:

Abbildung 64

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

6 Kontrolllisten drucken

6.1 Wahllokalkontrollliste

ACHTUNG:

Nur wenn im Vorfeld bereits ein ***Wahlereignis*** definiert wurde, können Sie nachfolgende Kontrolllisten erstellen.

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS, ERSTELLEN DRUCKEN...

➡ Rufen Sie über die Eingabe von *Gemeinde* und *Wahltag* das aktuelle Wahlereignis auf.

ACHTUNG:

Diese Funktion ist nur **vor** dem Erstellen des Wählerverzeichnisses möglich!

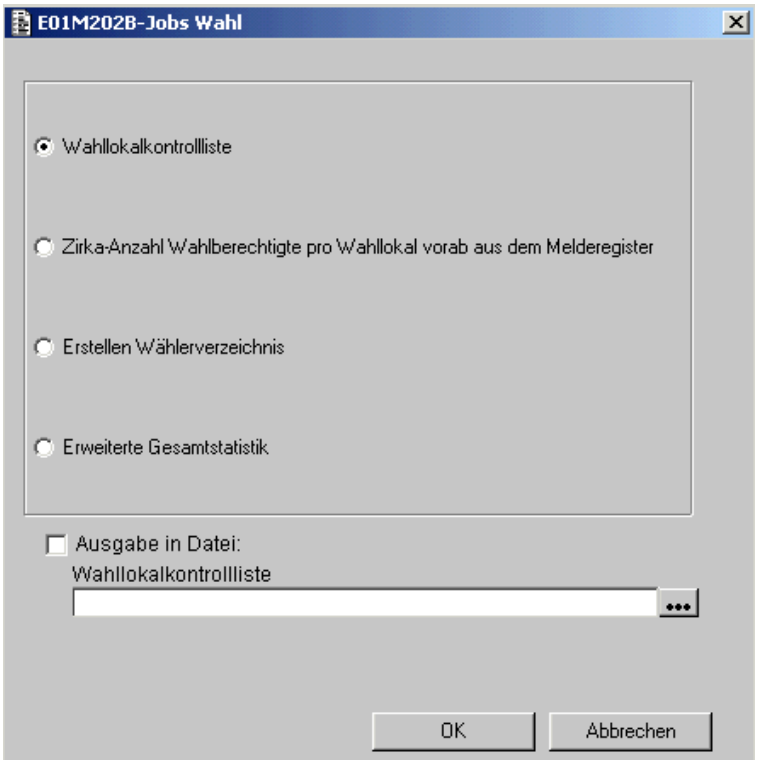


Abbildung 65

➡ Markieren Sie *Wahllokalkontrollliste* und klicken Sie auf *OK*.

HINWEISE:

➡ Wenn die Wahllokalbezeichnung in der Gebietsgliederung, in den Feldern *Gebietsanschrift 1* und *2* zu lang ist, erhalten Sie folgenden Warnhinweis:

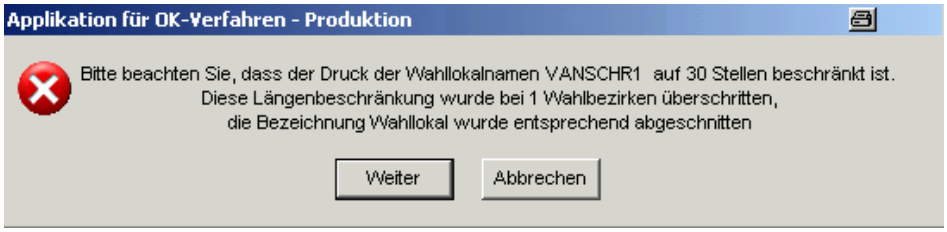

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
Bitte beachten Sie, dass der Druck der Wahllokalnamen VANSCHR1 auf 30 Stellen beschränkt ist.
Diese Längenbeschränkung wurde bei 1 Wahlbezirken überschritten,
die Bezeichnung Wahllokal wurde entsprechend abgeschnitten
Weiter
Abbrechen

Abbildung 66

➡ Sie können an dieser Stelle *Abbrechen* oder mit *Weiter* fortfahren.

Es wird eine weitere Meldung angezeigt, wenn die Gebietsanschrift 2 ebenfalls die Länge von 30 Stellen überschreitet.

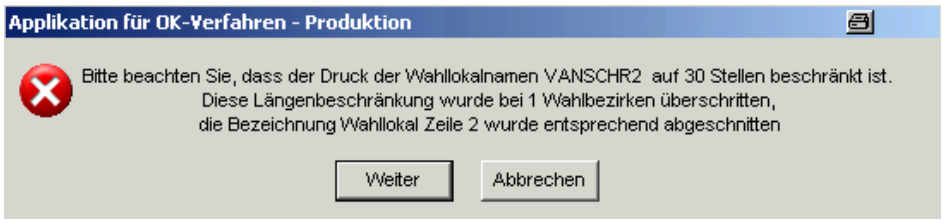

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
Bitte beachten Sie, dass der Druck der Wahllokalnamen VANSCHR2 auf 30 Stellen beschränkt ist.
Diese Längenbeschränkung wurde bei 1 Wahlbezirken überschritten,
die Bezeichnung Wahllokal Zeile 2 wurde entsprechend abgeschnitten
Weiter
Abbrechen

Abbildung 67

➡ Sie können an dieser Stelle *Abbrechen* oder mit *Weiter* fortfahren.

Die Liste der Wahllokale wird gedruckt.

TIPP:

Sie können die Wahlkontrollliste auch als Datei ausgeben.

➡ Markieren Sie dazu *Ausgabe in Datei*.

➡ Wählen Sie über die Schaltfläche ... das Ausgabeverzeichnis aus und vergeben Sie einen Dateinamen mit der Endung **dbl**.

➡ Bestätigen Sie die Maske mit *OK*.

6.2 Zirka Anzahl Wahlberechtigte pro Wahllokal vorab aus dem Melderegister

Wenn Sie zur Umstellung der Wahlbezirke eine Aufstellung der Wahlberechtigten pro Wahlbezirk/Straße oder Hausnummer benötigen, gehen Sie so vor:

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS, ERSTELLEN DRUCKEN...

➡ Rufen Sie über die Eingabe von *Gemeinde* und *Wahltag* das aktuelle Wahlereignis auf.

➡ Markieren Sie das Kästchen *Zirka-Anzahl Wahlberechtigte pro Wahllokal aus dem Melderegister* und klicken Sie auf *OK.*

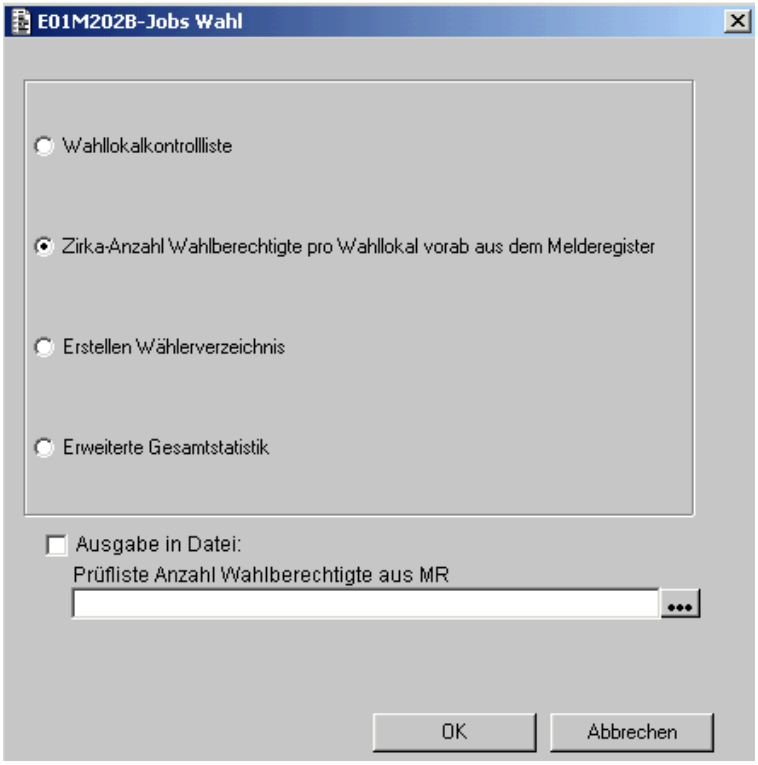


Abbildung 68

TIPP:

Sie können die *Zirka-Anzahl Wahlberechtigte* auch als Datei ausgeben.

➡ Markieren Sie dazu *Ausgabe in Datei*.

➡ Wählen Sie über die Schaltfläche ... das Ausgabeverzeichnis aus und vergeben Sie einen Dateinamen mit der Endung **dbl**.

➡ Bestätigen Sie die Maske mit *OK*.

ACHTUNG:

Diese Funktion ist nur **vor** dem Erstellen des Wählerverzeichnisses möglich!

➡ Geben Sie ein, welche Wahllokale Sie ausdrucken möchten (bei Verwaltungsgemeinschaften nur pro Mitgliedsgemeinde):

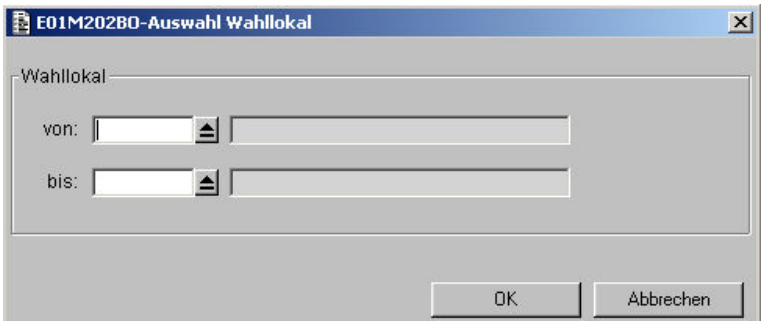


Abbildung 69

Wenn Sie keine Wahllokale vorgeben, werden sämtliche Wahllokale in die Auswertung einbezogen.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

➡ Markieren Sie das Kästchen *Anzahl pro Wahllokal*:

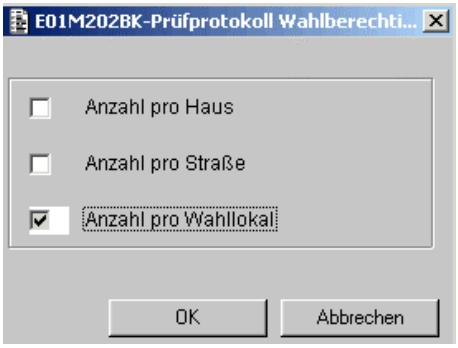


Abbildung 70

ACHTUNG:

Wenn Sie das Kästchen *Anzahl pro Haus* markieren, wird für jedes Haus eine Seite gedruckt (Mengenproblem!).

Bei der Ermittlung der Wahlberechtigten erhalten Sie vorab vor Erstellung des WVZ nur eine **ungefähre** Zahl der Wahlberechtigten. Diese Anzahl ist nicht identisch mit der im WVZ, Gesamtstatistik und erweiterter Gesamtstatistik.

TIPP:

Ermitteln Sie im ersten Schritt stets die Wahlberechtigten **je Wahllokal**.

Falls sich anschließend herausstellt, dass Sie umverteilen müssen, können Sie für die betroffenen Wahllokale die Wahlberechtigten **nach Straßen** ausdrucken.

7 Wählerverzeichnis erstellen

7.1 Wählerverzeichnis erstellen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Geben Sie die *Gemeinde* ein.
Bei Verwaltungsgemeinschaften können Sie das Wählerverzeichnis über die gesamte VG erstellen. Voraussetzung ist, das Wahlereignis auch für die Verwaltungsgemeinschaft angelegt wurde.

➡ Wählen Sie den *Wahltag* aus und klicken Sie auf *OK*.

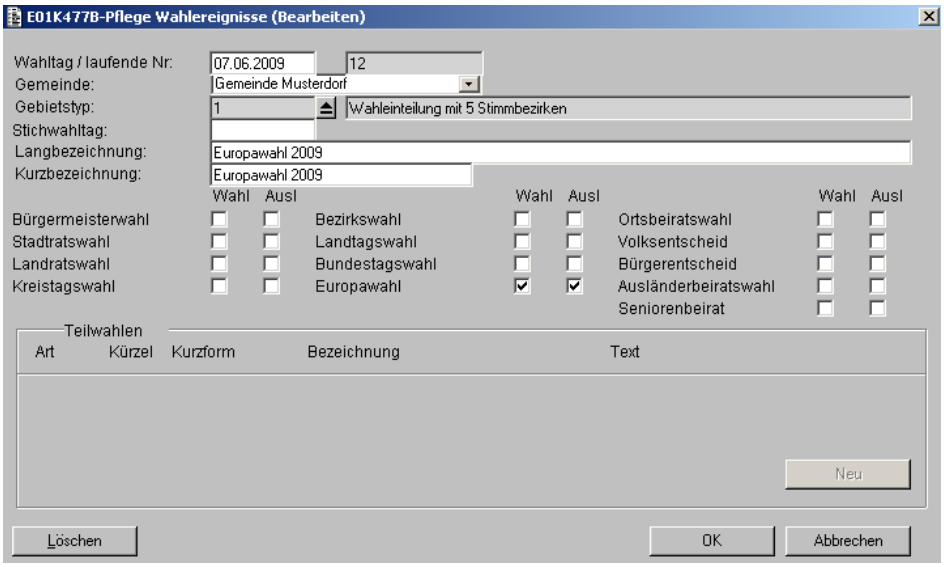


Abbildung 71

In der Zeile *Wahltag* wird im rechten Feld die laufende Nr. des Wahlereignisses angezeigt (wird vom Verfahren belegt, keine manuelle Änderung möglich).

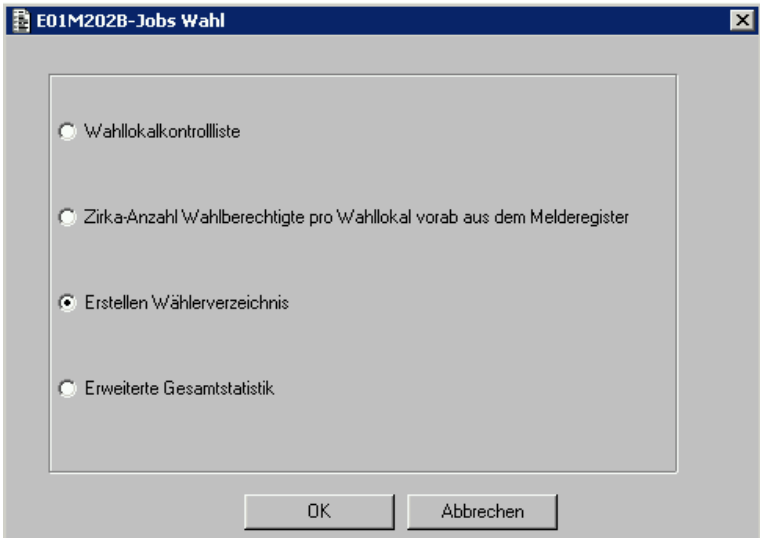


Abbildung 72

➡ Markieren Sie die Option *Erstellen Wählerverzeichnis* und klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie folgende Maske erhalten, sind in der Gebietsgliederung noch nicht alle Objekte zugeordnet:

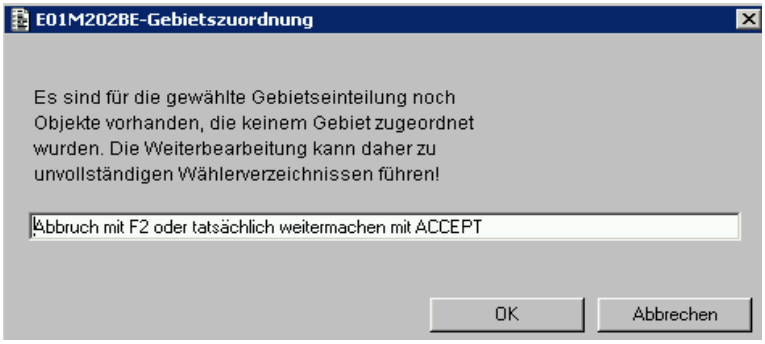

E01M202BE-Gebietszuordnung
Es sind für die gewählte Gebietseinteilung noch Objekte vorhanden, die keinem Gebiet zugeordnet wurden. Die Weiterbearbeitung kann daher zu unvollständigen Wählerverzeichnissen führen!
Abbruch mit F2 oder tatsächlich weitermachen mit ACCEPT
OK
Abbrechen

Abbildung 73

➡ Ordnen Sie die betreffenden Objekte zu.

Wenn die Adresse des Wahllokals zu lang ist, erhalten Sie folgenden Warnhinweis:

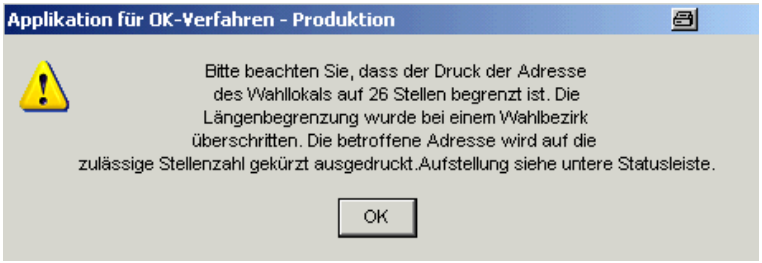

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
Bitte beachten Sie, dass der Druck der Adresse des Wahllokals auf 26 Stellen begrenzt ist. Die Längenbegrenzung wurde bei einem Wahlbezirk überschritten. Die betroffene Adresse wird auf die zulässige Stellenzahl gekürzt ausgedruckt.Aufstellung siehe untere Statusleiste.
OK

Abbildung 74

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

In der unteren Statuszeile werden die betroffenen Gebiete angezeigt.

Gebiet 579 12345678901234567890123456789012345678901 2345 Adressangaben länger als 26 Stellen

Abbildung 75

Wenn Repräsentativbezirke für die Wahl vorhanden sind, erhalten Sie folgende Maske:

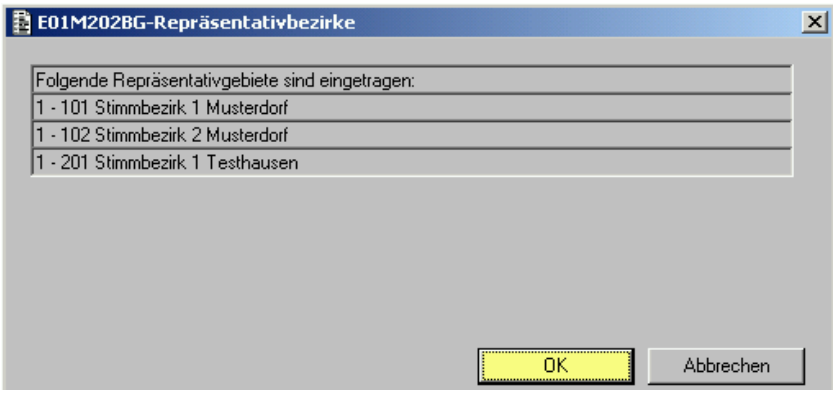


Abbildung 76

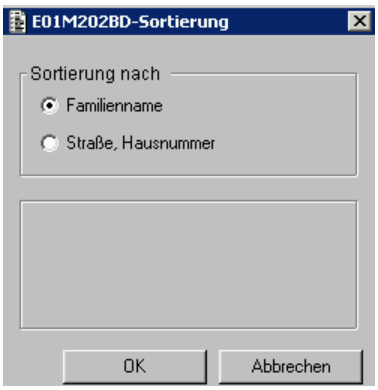


Abbildung 77

HINWEIS:

Diese Sortierung bezieht sich **ausschließlich auf das WVZ**, nicht auf die Sortierung der Wahlbenachrichtigungen!

Die Sortierung wird auch für den Druck des WVZ übernommen.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

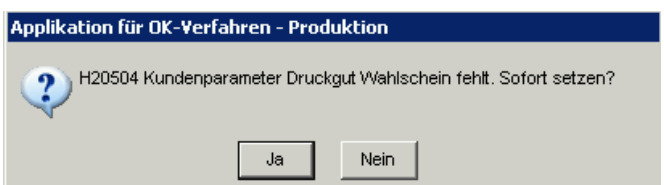


Abbildung 78

Wenn der wahlereignisbezogenene Kundenparameter *Druckgut WBK, WSCH* (siehe Abschnitt 5.2.2.1) nicht eingestellt ist, werden Sie aufgefordert diesen noch zu setzen.

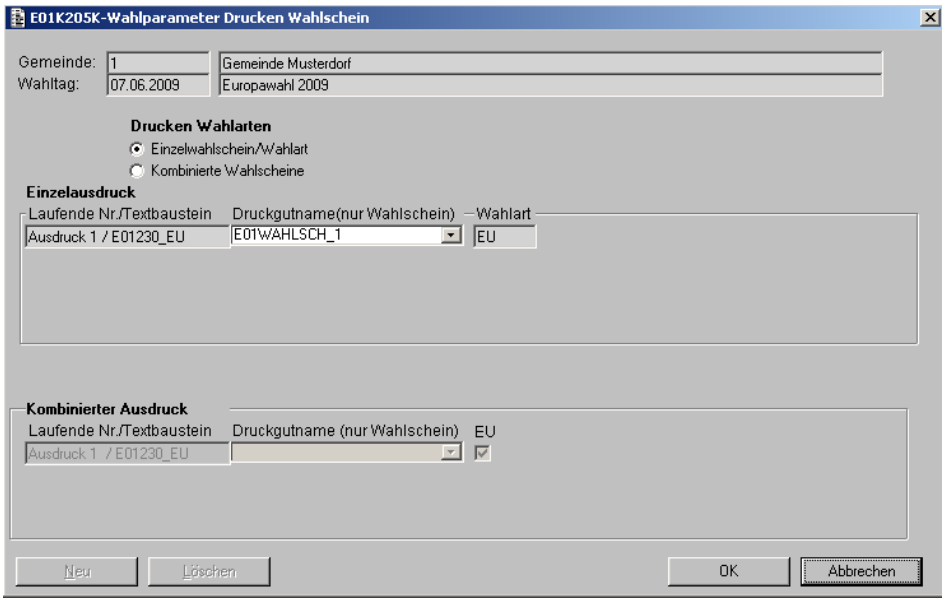


Abbildung 79

Bei einer kombinierten Wahl erhalten Sie folgende Maske:

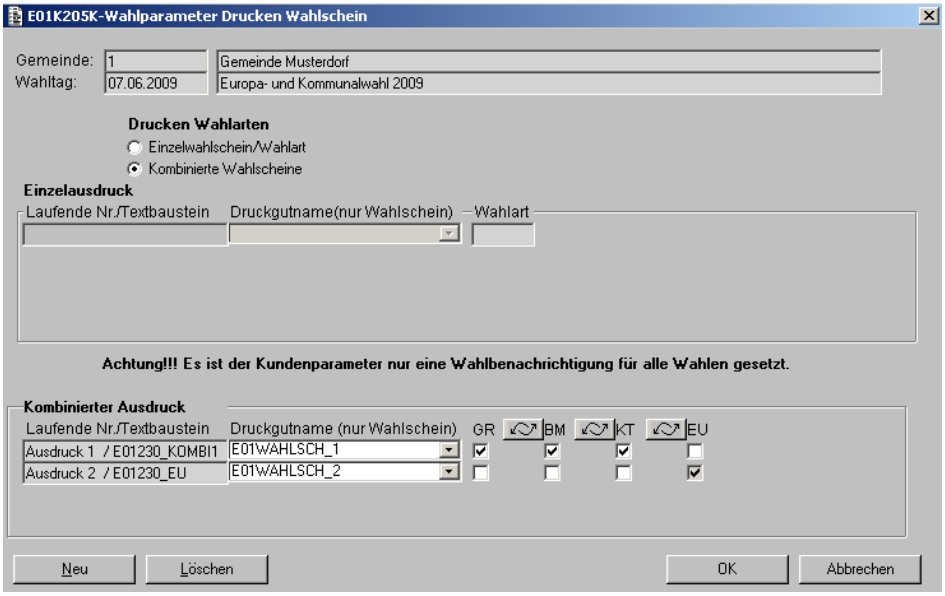


Abbildung 80

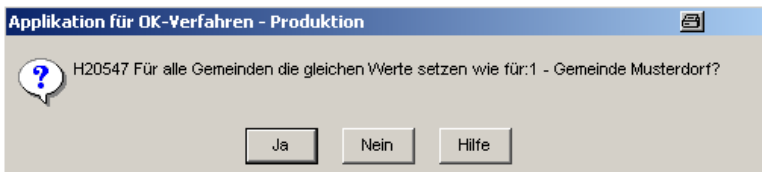

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H20547 Für alle Gemeinden die gleichen Werte setzen wie für:1 - Gemeinde Musterdorf?
Ja
Nein
Hilfe

Abbildung 81

Diese Frage erscheint nur bei Verwaltungsgemeinschaften.
Mit *Ja* übernehmen Sie die Einstellungen für alle Mitgliedsgemeinden.

➡ Überprüfen Sie alle Einstellungen.

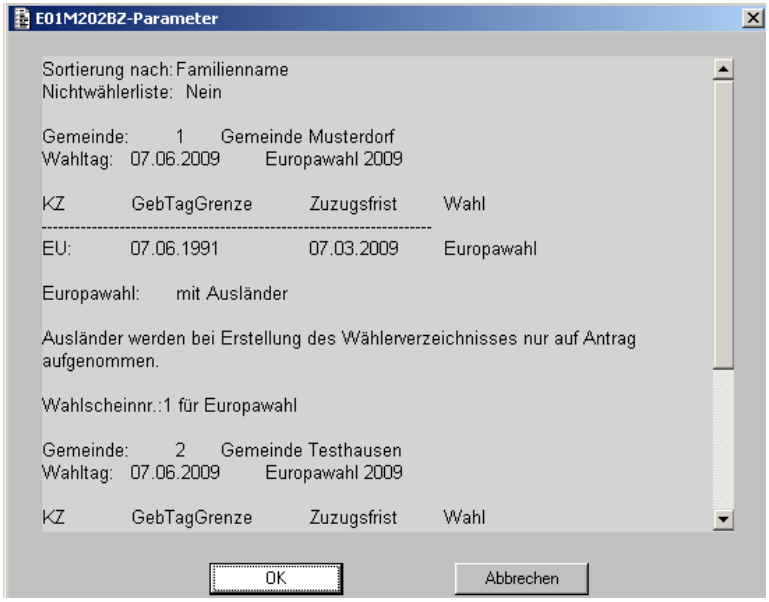


Abbildung 82 Einzelwahl

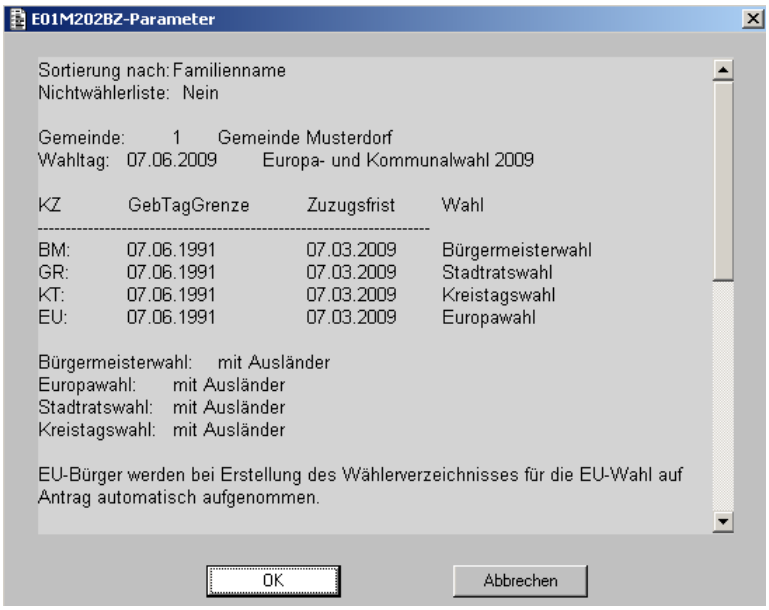


Abbildung 83 kombinierte Wahl

Hier ist die letzte Möglichkeit, das Erstellen des Wählerverzeichnisses abzubrechen!

HINWEIS ZUM JOB-START:

In OK.EWO darf kein weiterer Benutzer angemeldet sein.

Zum gleichen Zeitpunkt darf keine Systemsicherung laufen.

➡ Stimmen Sie dies zuvor mit der EDV-Abteilung in Ihrem Hause ab).

➡ Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, klicken Sie in der folgenden Meldung auf *Ja*.

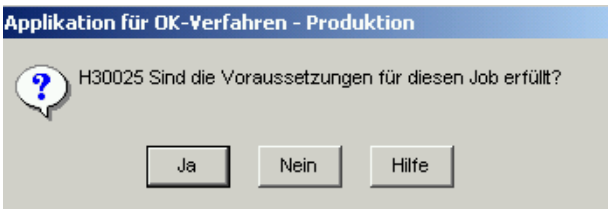


Abbildung 84

Die folgende Maske erhalten Sie nur, falls an dem Arbeitsplatz die periodische Jobsteuerung aktiviert ist.

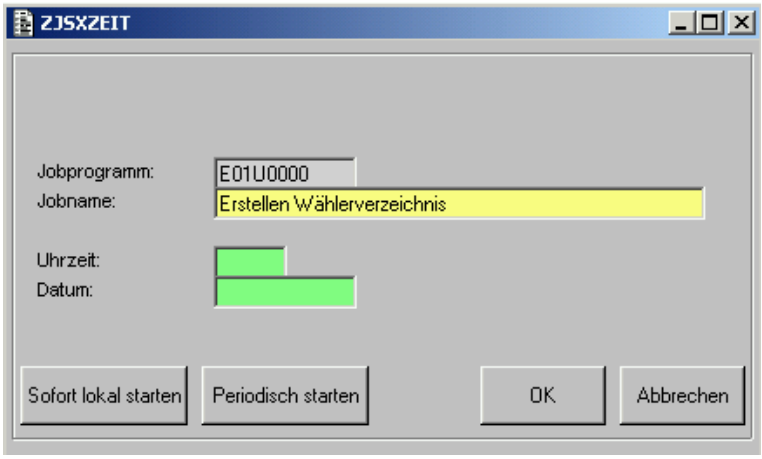


Abbildung 85

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sofort lokal starten*.

Das Wählerverzeichnis bildet das Herzstück der gesamten Wahl.

ACHTUNG:

Jobprotokoll – Wählerverzeichnis kontrollieren

➡ Kontrollieren Sie unbedingt das Jobprotokoll. Wählen Sie dazu:

DATEI – SITZUNG – JOBPROTOKOLLE

Der Job ist beendet, wenn in Job-Auswahl in der Spalte *S* (Status) ein *E (Job ist erfolgreich beendet)* eingetragen ist.

➡ Rufen Sie die Funktion *Jobprotokolle* auf und prüfen Sie das Systemprotokoll auf Fehler.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

8 Auslegen des Wählerverzeichnisses

Sie können das Wählerverzeichnis für die Auslegung drucken oder elektronisch anzeigen lassen. Beachten Sie bitte die Kundenparameter für die Auslegung (siehe Abschnitt 5.2.1.3).

8.1 Wählerverzeichnis zur Auslegung drucken

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Geben Sie den Wahltag ein und klicken Sie auf *OK.*

➡ Markieren Sie *Drucken Wählerverzeichnis* und klicken Sie auf *OK.*

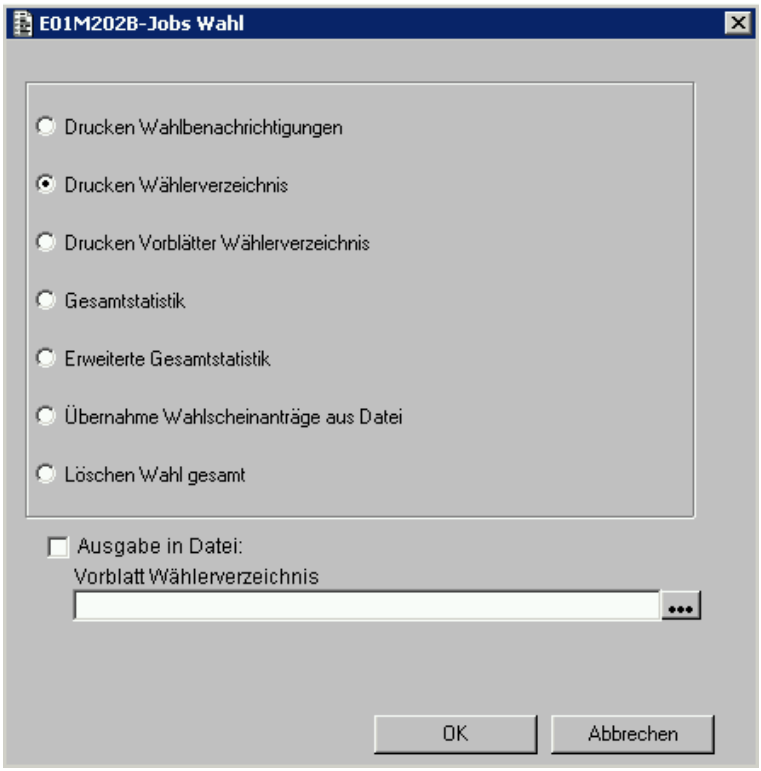


Abbildung 86

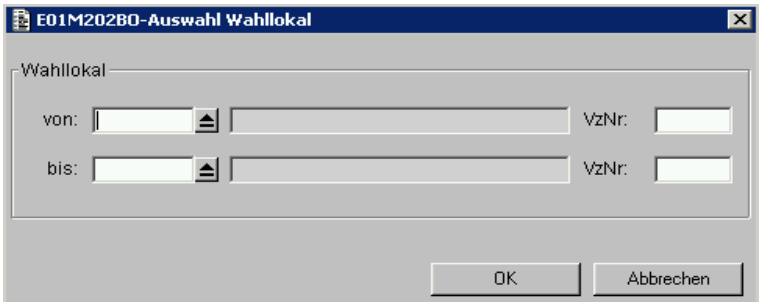


Abbildung 87

Wenn Sie die Felder *von: / bis:* leer lassen, wird das gesamte Wählerverzeichnis gedruckt.

TIPP:

Testen Sie zuerst ein Wahllokal.

➡ Markieren Sie *Wählerverzeichnis für Auslegung* und klicken Sie auf *OK.*

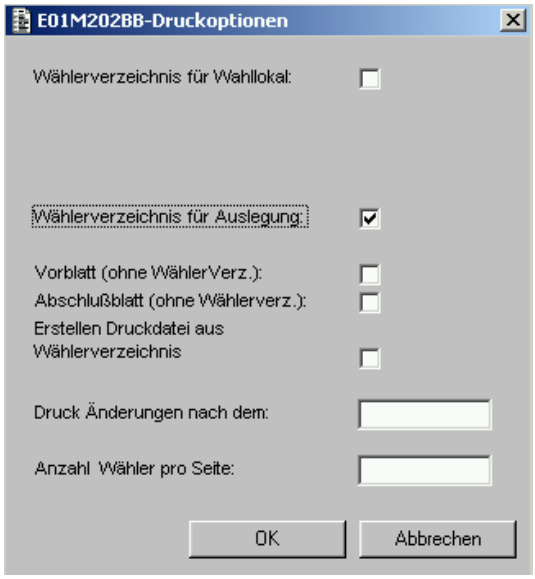


Abbildung 88

Der Job wird gestartet.

8.2 Elektronische Auslegung des Wählerverzeichnisses

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS AUSLEGUNG

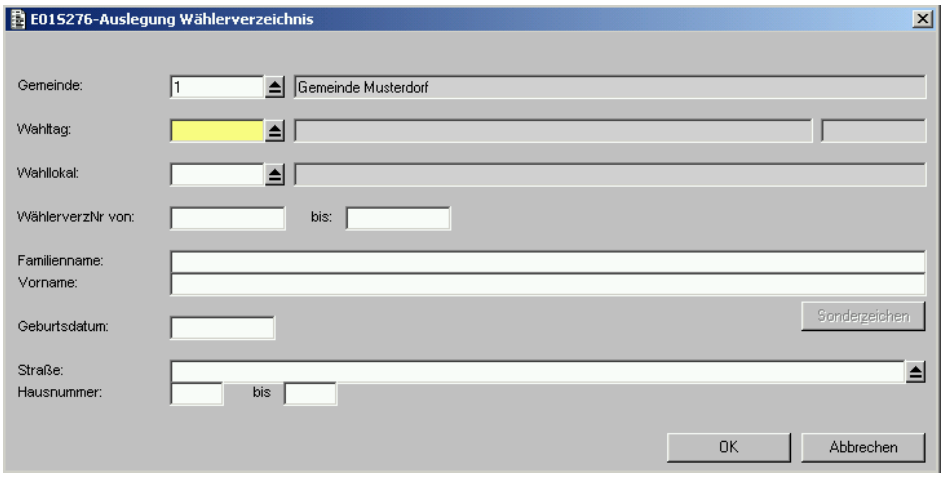


Abbildung 89

➡ Geben Sie die *Gemeinde*, den *Wahltag* und den *Suchbegriff* ein.

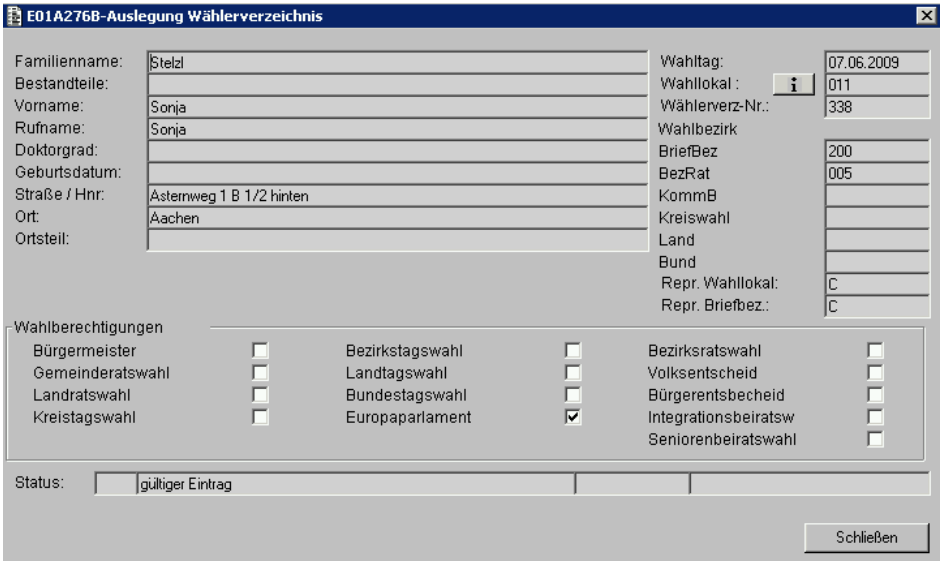


Abbildung 90

Die angegebene Person wird im Wählerverzeichnis entsprechend der Einstellungen im Kundenparameter angezeigt, d. h. im Regelfall ohne Geburtsdatum.

Personen mit Auskunftssperre werden ebenfalls nicht angezeigt.

9 Fortschreibung des Wählerverzeichnisses

9.1 Verschiedene Status im Wählerverzeichnis

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL

Sie erhalten die Maske *Suchen Wählerverzeichnis*.

➡ Geben Sie die Suchkriterien für die Person ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Sie erhalten entweder direkt die Person oder eine Trefferliste.

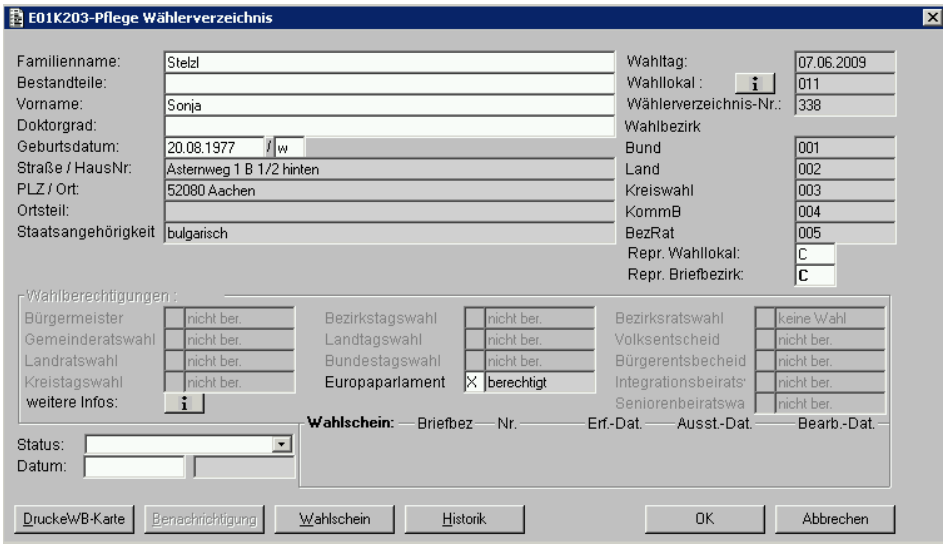


Abbildung 91

In dieser Maske können Sie alle hell hinterlegten Felder ändern.

➡ Wenn Sie Änderungen im Bereich der *Wahlberechtigung* eingeben, müssen Sie im Feld *Status* einen Grund für die Änderung eingeben.

A	Nachträglicher Ausschluss vom Wahlrecht
D	Wahlschein wurde nachgedruckt
G	Änderung des Geburtsdatums
Z	Ändern Zuzugsdatum (Zuzugsfrist)
N	Ändern Wohnungsstatus Verlegung der Hauptwohnung
S	Änderung der Staatsangehörigkeit
M	Manuelle Änderung
U	Umgezogen innerhalb der Gemeinde (Neuaufnahme im WVZ)
B	Umbuchung in ein anderes Wahllokal, Wahlberechtigung im bisherigen Wahllokal wurde gelöscht
T	Tod der Person
V	Wegzug der Person
K	Korrektur
X	Wahlschein wurde auf ungültig gesetzt
Y	Wahlschein wurde ausgestellt.

9.2 Automatische Fortschreibung

9.2.1 Ohne Rückfrage

ACHTUNG:

Das Wählerverzeichnis wird in folgenden Fällen ohne Rückfrage automatisch fortgeschrieben, sofern dies in den Kundenparametern vorgesehen ist (siehe Kapitel 5 - Kundenparameter):

- Tod
- Wahlausschluss
- Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit
- Änderung des Geburtsdatums, sodass die Person das gesetzliche Wahlalter noch nicht erreicht hat.

Wenn **keine** automatische Fortschreibung gewünscht ist, kann entweder eine Benachrichtigung an das Wahlamt gedruckt werden oder das Wahlamt kann sich mit Hilfe des Programm-Moduls ***Statistik-Wahlen (Änderungsmitteilungen)*** die notwendigen Informationen beschaffen.

9.2.2 Nach Rückfrage

ACHTUNG:

In folgenden Fällen können Sie das Wählerverzeichnis nach Rückfrage im Publikumsverkehr fortschreiben:

- Wegzug (manuelle Erfassung)
- Umzug in der Gemeinde
- Zuzug
- Statuswechsel HW/EW -> NW
- Wohnungsbegründung
- Wohnungsaufgabe
- Rücknahme Wegzug/Tod

Wenn **keine** Fortschreibung nach Rückfrage gewünscht ist, kann entweder eine Benachrichtigung an das Wahlamt gedruckt werden oder das Wahlamt kann sich mit Hilfe des Programm-Moduls ***Statistik-Wahlen (Änderungsmitteilungen)*** die notwendigen Informationen beschaffen.

Sie erhalten in diesem Fall z. B. beim Zuzug folgende Meldung:

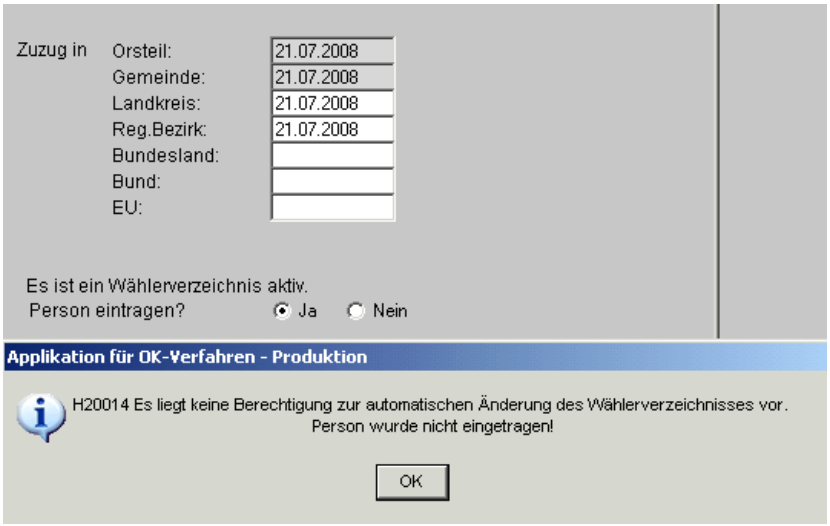


Abbildung 92

9.2.2.1 Wegzug (nur bei manueller Erfassung über Ändern2)

Wenn Sie einen Wegzug manuell erfassen (z. B. Wegzug ins Ausland), werden Sie gefragt, ob und für welche Wahlen die Wahlberechtigten gelöscht werden sollen.

➡ Zum Löschen entfernen Sie die Markierung bei der jeweiligen Wahl:

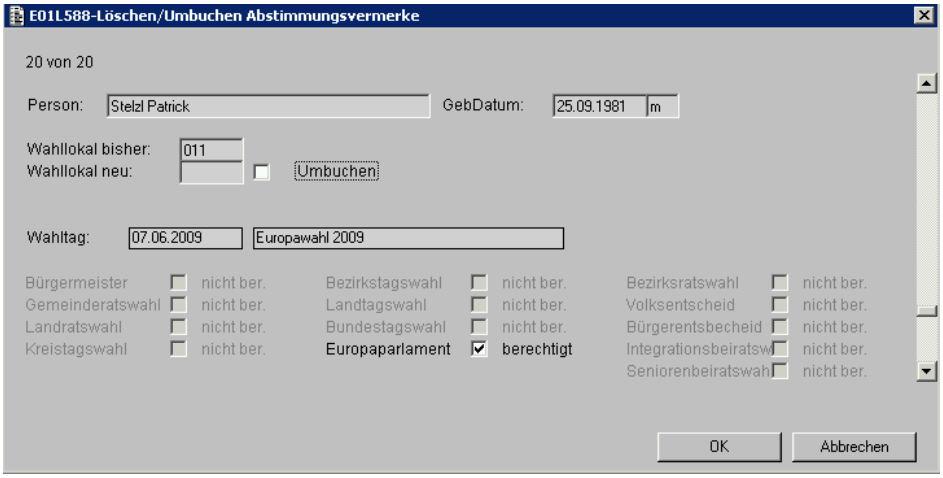


Abbildung 93

➡ Klicken Sie auf *OK*. Sie erhalten folgende Meldung:

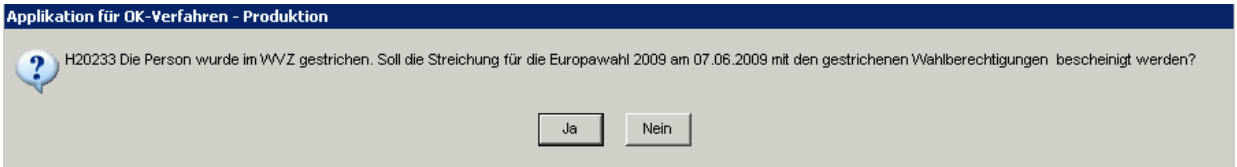

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H20233 Die Person wurde im WVZ gestrichen. Soll die Streichung für die Europawahl 2009 am 07.06.2009 mit den gestrichenen Wahlberechtigungen bescheinigt werden?
Ja
Nein

Abbildung 94

➡ Wenn Sie wollen, dass die Streichung bescheinigt wird, klicken Sie auf *Ja*.

Es wird eine Mitteilung über die Streichung ausgegeben (CIB-Dokument: e01202_loebesch.rtf).

ACHTUNG:

Integration der Nachricht 0201:

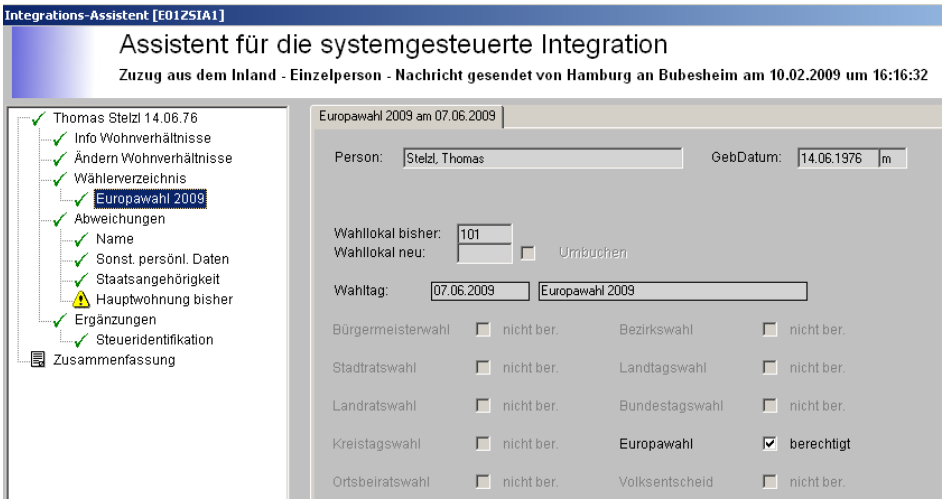


Abbildung 95

Wenn ein Wegzug durch die Integration der Nachricht 0201 angestoßen wird, erhalten Sie einen zusätzlichen Punkt, mit dem Sie die Wahlberechtigung im Wählerverzeichnis streichen können.

9.2.2.2 Umzug in der Gemeinde

Umbuchen

Wenn ein Bürger von einem Wahlbezirk in einen anderen wechselt, werden Sie gefragt, ob die Person im Wählerverzeichnis umgebucht werden soll. Dies ist wichtig, weil durch verschiedene Wahlrechte hier eine Frist bestimmt wird, bis zu der eine Umbuchung auf einen anderen Wahlbezirk (bzw. Stimmbezirk) möglich ist.

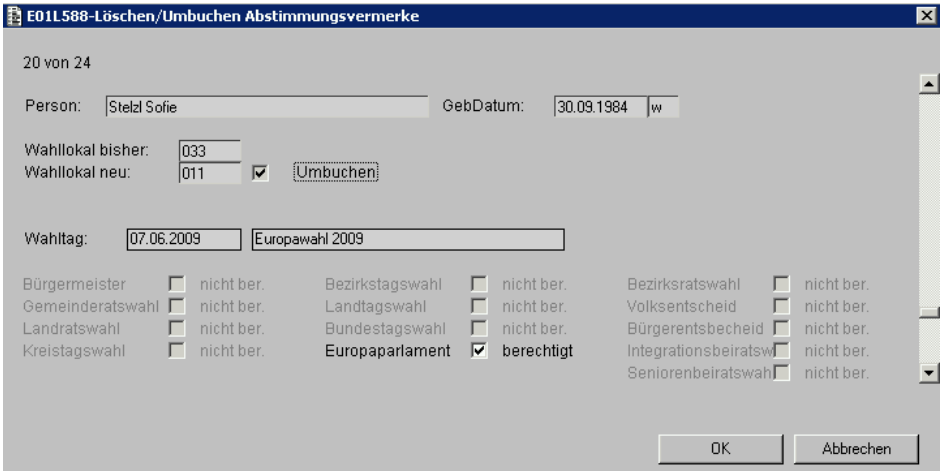


Abbildung 96

Vermerk *U*

Wenn das Kästchen *Umbuchen* markiert ist, wird der Wahlberechtigte im alten Wahlbezirk gelöscht, mit dem Vermerk *U (umgezogen)* gekennzeichnet und im neuen Wahlbezirk ebenfalls mit dem Vermerk *U (umgezogen)* versehen.

Für den neuen Wahlbezirk kann in der Umzugsmaske sofort eine neue Wahlbenachrichtigungskarte ausgestellt werden:

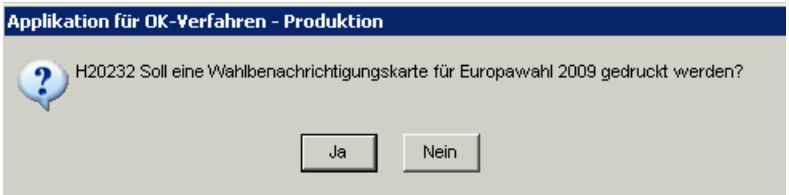

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H20232 Soll eine Wahlbenachrichtigungskarte für Europawahl 2009 gedruckt werden?
Ja
Nein

Abbildung 97

➡ Um die Wahlbenachrichtigungskarte zu drucken, klicken Sie auf *Ja*.

9.2.2.3 Zuzug

In der Zuzugsmaske werden Sie gefragt, ob und für welche Wahl die jeweilige Person stimmberechtigt ist. Wenn die Person stimmberechtigt ist, können Sie in einem Fenster die Wahlberechtigung für die einzelnen Wahlen kennzeichnen.

Die Person wird dann maschinell in das Wählerverzeichnis mit dem Vermerk *Z (Zuzug)* aufgenommen.

Sie können eine Benachrichtigung für die Wegzugsgemeinde erstellen.

Abbildung 98

➡ Wenn Sie hier bei *Person eintragen* die Option *Ja* markieren, wird die Person in das Wählerverzeichnis eingetragen.

HINWEIS:

Wenn der Kundenparameter *Pflege Wählerverzeichnis* im Bereich *Pflege WVZ* im Publikumsverkehr entsprechend eingestellt ist, können Sie keine Aufnahme ins WVZ durchführen.

Die Maske können Sie dann nur über *Nein* und anschließendes *OK* verlassen.

➡ Wählen Sie das Wahlereignis aus und klicken Sie auf *OK*.

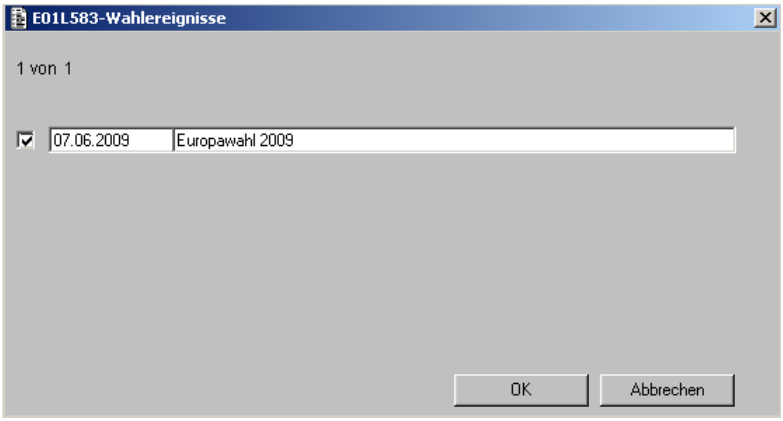


Abbildung 99

➡ Markieren Sie das Kästchen der jeweiligen *Wahlart*.

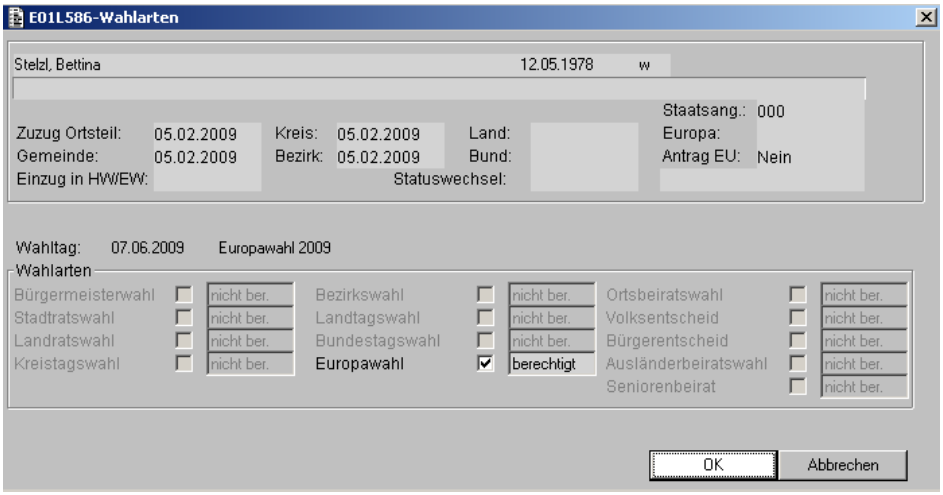


Abbildung 100

➡ Klicken Sie auf *OK*.

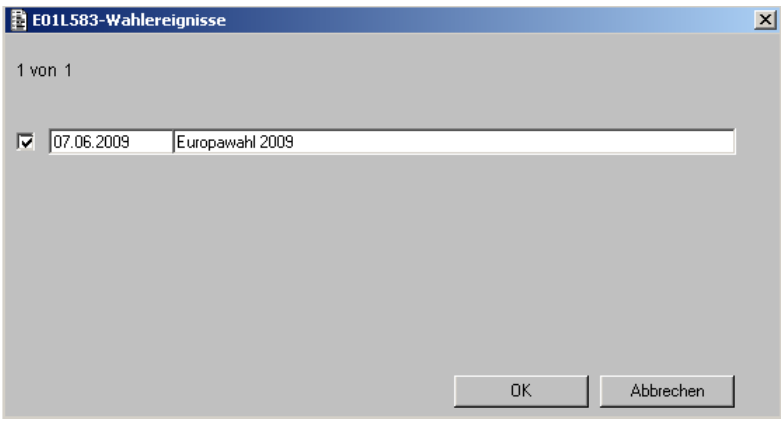


Abbildung 101

➡ Klicken Sie erneut auf *OK*.

In der Zuzugs-Abschlussmaske können Sie bei den *Druckausgaben* die für eine Wahl benötigten Dokumente sofort mit zum Druck auswählen:

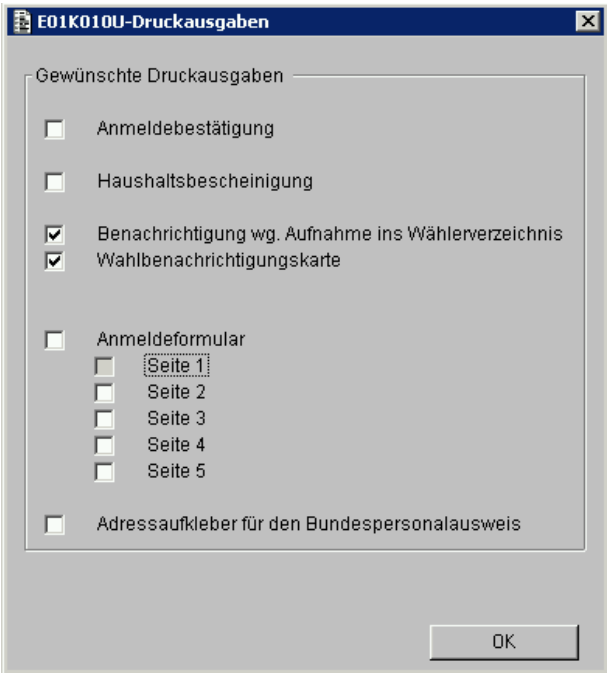


Abbildung 102

Sie können hier Folgendes anfordern:

- die Benachrichtigung wegen Aufnahme in das WVZ
- die Wahlbenachrichtigungskarte

ACHTUNG:

Einen Einzelausdruck ist nur notwendig, wenn der Stapel für die Wahlbenachrichtigungen bereits erstellt wurde.

9.2.2.4 Statuswechsel

HINWEIS:

Wenn bei einem Statuswechsel die eigene Gemeinde zum Hauptwohnsitz wird, wird der Bürger **nicht** automatisch in das WVZ aufgenommen.

➡ Sie müssen dem Wahlberechtigten also manuell in das WVZ aufnehmen.

Wenn dagegen die eigene Gemeinde vom HW/EW zum Nebenwohnsitz wird, wird der Status *N* gesetzt.

9.2.2.5 Sonderfall: Wegzug innerhalb des Landkreises nach der Ausstellung eines Wahlscheines (Kommunalwahl)

Neben einer Bürgermeister-/Gemeinderatswahl findet unter Umständen am gleichen Tag eine Landrats-/Kreistagswahl statt:

Wenn eine wahlberechtigte Person, die bereits einen Wahlschein erhalten hat, in eine Gemeinde innerhalb des gleichen Landkreises verzieht, gehen Sie so vor:

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL

➡ Rufen Sie die Person im Wählerverzeichnis auf und entfernen Sie in den Feldern zur Gemeinderatswahl/ bzw. Stadtratswahl und zur Bürgermeisterwahl/bzw. Oberbürgermeisterwahl die Sperrvermerke *W (Briefwahl)*.

➡ Setzen Sie im Feld *Status* den Vermerk *verzogen* und speichern Sie diesen mit *OK.*

In den Spalten des Wählerverzeichnisses zur Landrats-/Kreistagswahl bleibt der Sperrvermerk *W* erhalten.

Der betroffene Personenkreis kann über Veränderungsliste / Wegzüge und das Wahlscheinverzeichnis abgeglichen werden.

9.2.2.6 Wohnungsbegründung

Wenn in der Gemeinde eine Hauptwohnung begründet wird, erfolgt keine automatische Aufnahme ins WVZ.

➡ Die Person müssen Sie manuell aufnehmen.

9.2.2.7 Wohnungsaufgabe

Wenn in der Gemeinde die Hauptwohnung aufgegeben wird, wird die Meldung zur Berichtigung des WVZ ausgegeben.

9.3 Manuelle Fortschreibung im Wählerverzeichnis

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL

Sie haben folgende Suchmöglichkeiten:

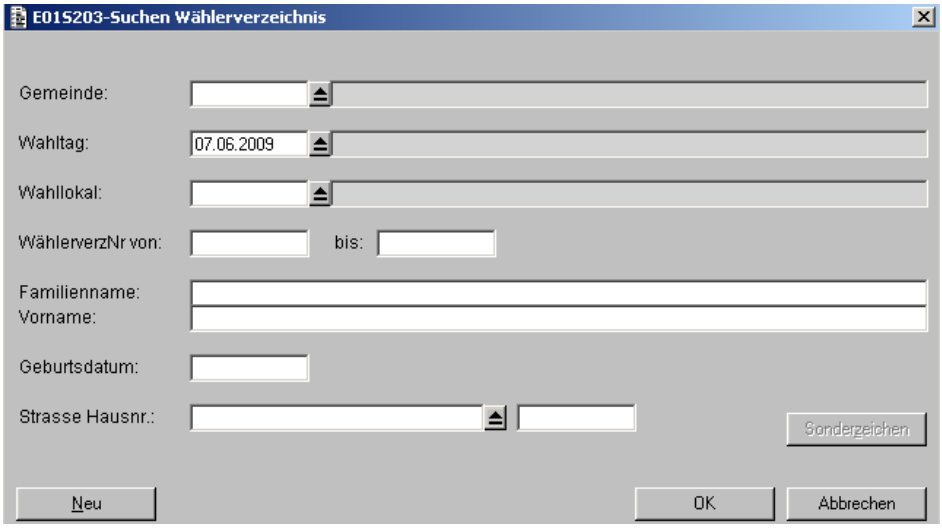


Abbildung 103

Sie können sämtliche Suchfelder miteinander kombinieren (und/oder Funktion).
Wenn der Suchbegriff nicht eindeutig ist, erhalten Sie eine Trefferliste, wenn der Suchbegriff eindeutig ist, erhalten Sie folgende Maske:

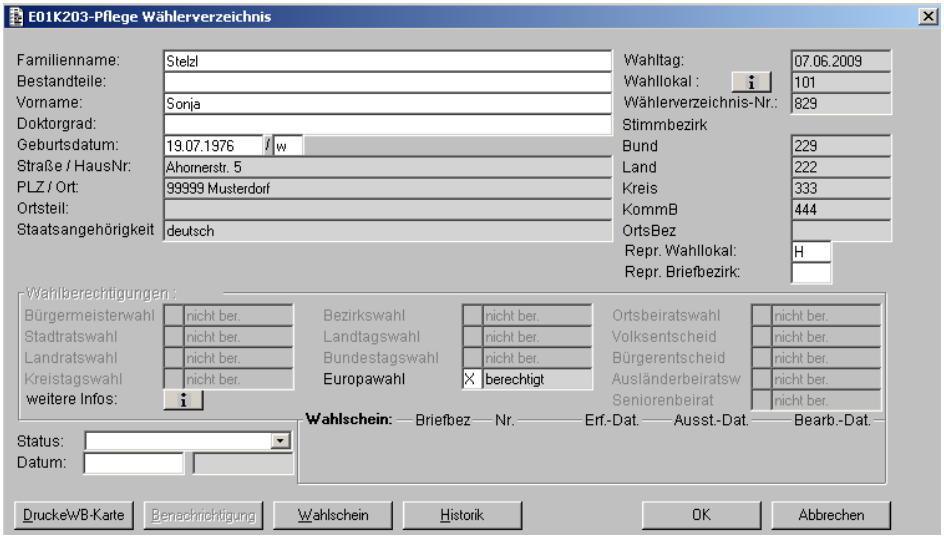


Abbildung 104

Manuelle Änderungen

In dieser Maske können Sie das Wählerverzeichnis manuell ändern:

➡ Entfernen Sie bei der gewünschten Wahl die Markierung im Kästchen. Dadurch verliert die Person die Wahlberechtigung im WVZ. Im gedruckten WVZ wird die Person in der Spalte *Vermerk* mit *X* belegt.

➡ Klicken Sie auf das Feld *Status* und wählen Sie einen Status aus.

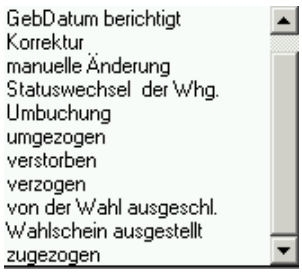


Abbildung 105

➡ Geben Sie im Feld *Datum* das aktuelle Datum der *manuellen Änderung* ein.

Hier erhalten Sie die Gesamtinformationen zum Wahllokal.

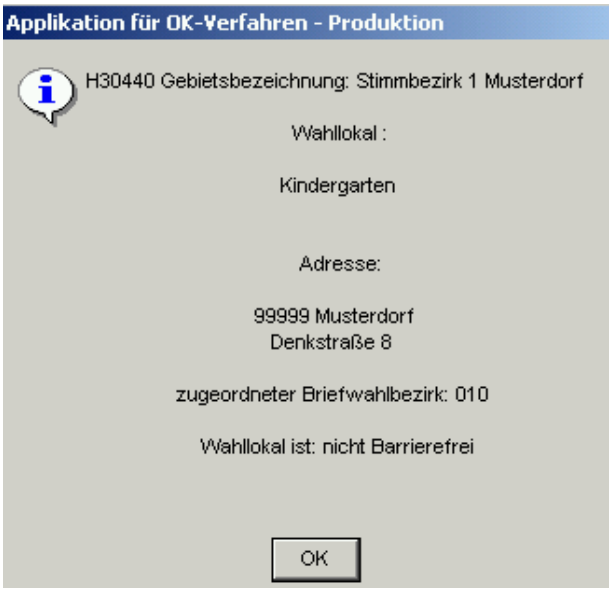
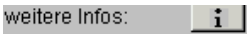


Abbildung 106

Hier erhalten Sie weitere Auskünfte über die Person aus dem WVZ.



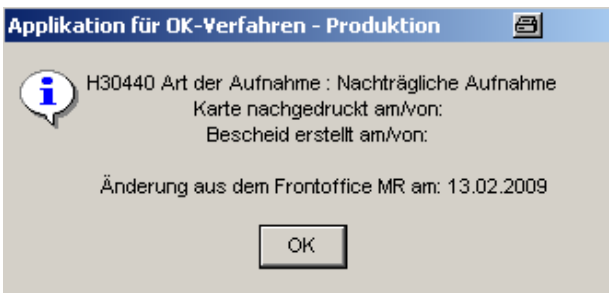

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Art der Aufnahme : Nachträgliche Aufnahme
Karte nachgedruckt am/von:
Bescheid erstellt am/von:
Änderung aus dem Frontoffice MR am: 13.02.2009
OK

Abbildung 107

Nachdem der Job *Drucken Wahlbenachrichtigungskarten* gelaufen ist, können Sie bei Bedarf mit der Schaltfläche *DruckeWB-Karte* eine Wahlbenachrichtigungskarte drucken.

Wahlschein

Mit der Schaltfläche *Wahlschein* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- einen Wahlschein auszustellen
- wenn bereits ein Wahlschein ausgestellt wurde, in das Wahlscheinverzeichnis zu wechseln und eventuell Wahlscheine nachzudrucken

Sie können die Namensverhältnisse, den Doktorgrad, das Geburtsdatum, das Geschlecht und die Repräsentativkennungen anpassen.

Historik

Mit der Schaltfläche *Historik* können alle Änderungen zur Person im Wählerverzeichnis nachgewiesen werden.

Wenn Sie auf die gewünschte Änderung klicken, erhalten Sie im unteren Bereich der Maske die Informationen dazu.

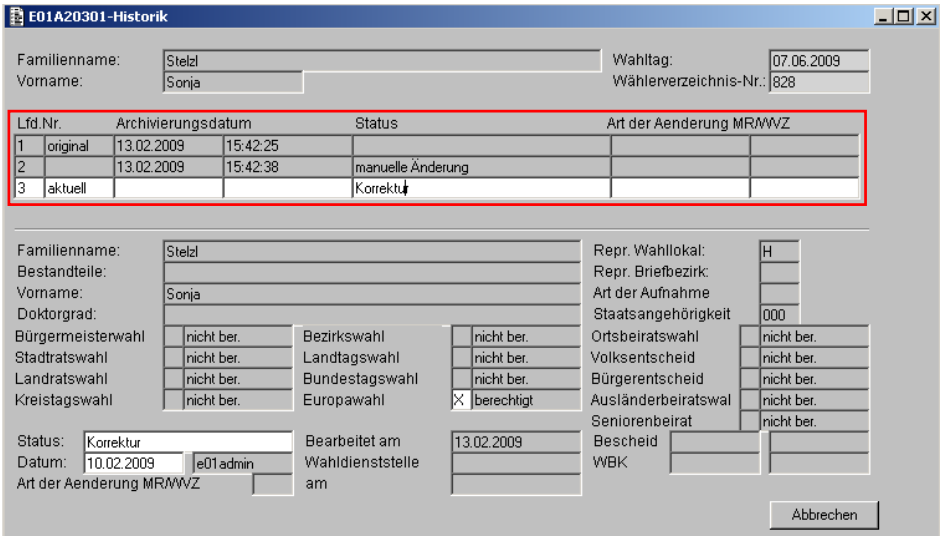


Abbildung 108

9.3.1 Nachträgliche Aufnahme in das Wählerverzeichnis

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL

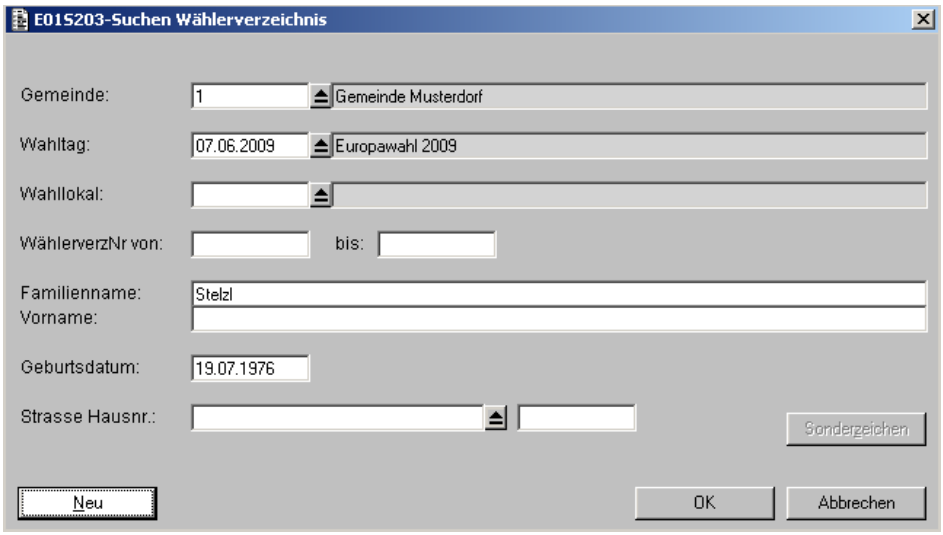


Abbildung 109

➡ Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. den *Familiennamen*, *Geburtsdatum* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu.*

➡ Wenn Sie eine Trefferliste erhalten, wählen Sie die Person aus, die Sie aufnehmen wollen, und klicken Sie auf *OK*.

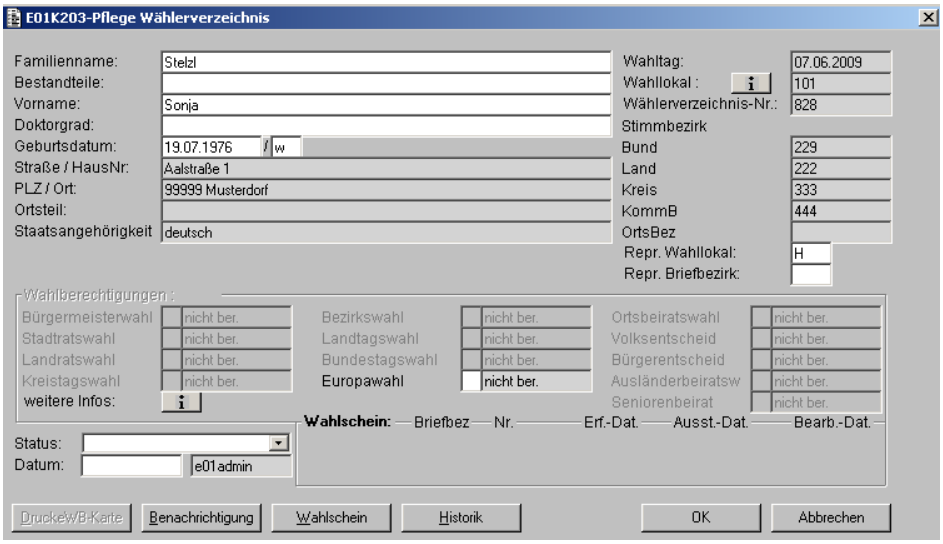


Abbildung 110

➡ Kennzeichnen Sie die gewünschte Wahlart mit einem *X*.
Damit ist die neu aufgenommene Person für diese Wahl berechtigt.

➡ Füllen Sie unbedingt die Felder *Status* und *Datum*. *Status, Datum*

Benachrichtigung

Wenn Sie eine Benachrichtigung drucken wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Benachrichtigung,* **bevor** Sie den Vorgang mit *OK* abschließen.

ACHTUNG:

Diese Vorgehensweise gilt auch bei einer nachträglichen Umbuchung (z. B. Umbuchung vom Wahlbezirk 1 in den Wahlbezirk 2).
Der Bürger darf vorher nicht im alten Wahllokal gestrichen werden.

9.3.2 A3-Fälle

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – EXTERNE PERSONEN – WAHLSCHEIN (A3)

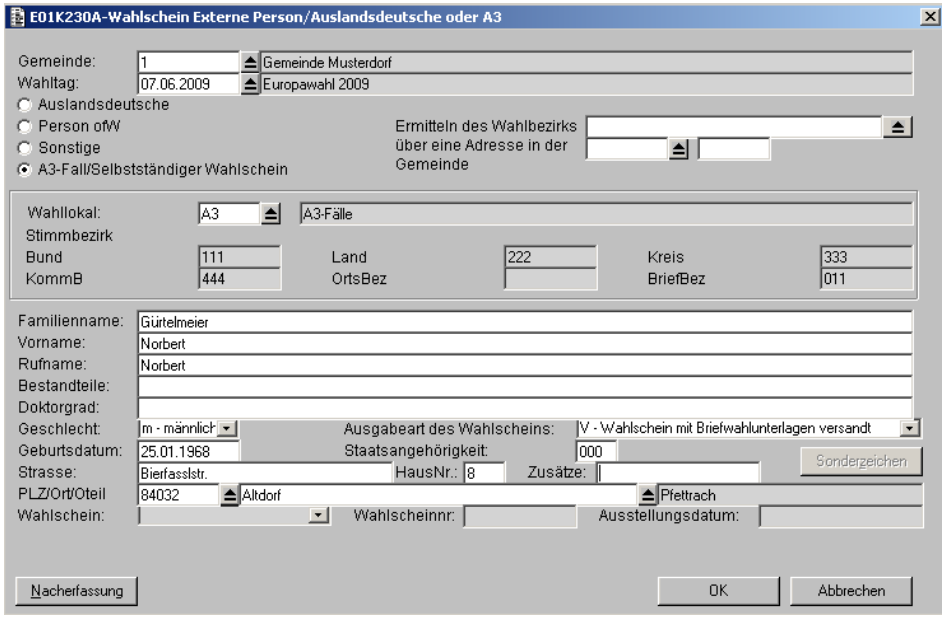


Abbildung 111

➡ Übernehmen Sie die eingestellte Option *A3-Fall/Selbstständiger Wahlschein.*

➡ Erfassen Sie alle Angaben zur Person.

➡ Klicken Sie auf *OK.*

Sie erhalten die Maske *Globale Empfänger Adresse*.

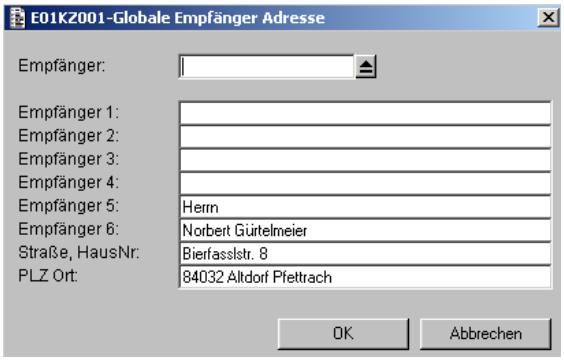


Abbildung 112

➡ Geben Sie hier eine eventuell abweichende Empfängeradresse ein.

➡ Klicken Sie auf *OK*.
Der Wahlschein wird automatisch gedruckt.

HINWEIS:

Nacherfassung

Mit der Schaltfläche *Nacherfassung* können Sie Wahlscheine mit frei wählbaren Wahlscheinnummern vergeben! Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, gehen Sie so vor:

➡ Nachdem Sie alle Angaben zur Person und zur Wohnungsanschrift erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Nacherfassung.*

Bei kombinierten Wahlen werden Sie gefragt, ob die Person zu den einzelnen Wahlen berechtigt ist, danach erhalten Sie die Meldung:

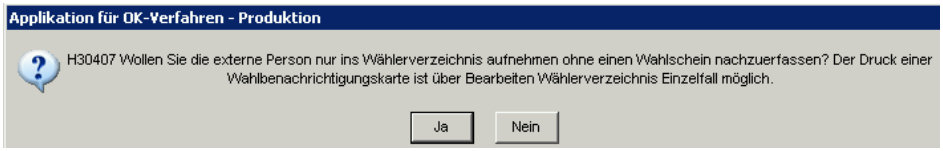

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Wollen Sie die externe Person nur ins Wählerverzeichnis aufnehmen ohne einen Wahlschein nachzuerfassen? Der Druck einer Wahlbenachrichtigungskarte ist über Bearbeiten Wählerverzeichnis Einzelfall möglich.
Ja
Nein

Abbildung 113

Ja	Person wird im WVZ aufgenommen ohne Wahlscheindruck
Nein	Geben Sie die von Ihnen reservierte WSCHNR und das Ausstellungsdatum ein. Wenn die WSCHNR höher ist als die letzte automatisch vergebene, werden Sie gefragt, ob Sie trotzdem fortfahren wollen.

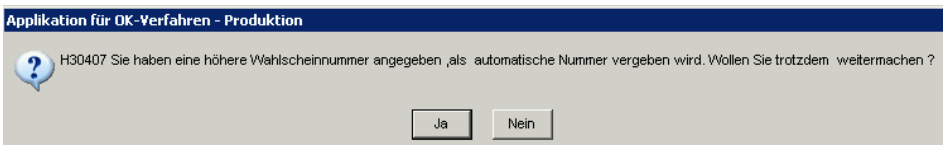

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Sie haben eine höhere Wahlscheinnummer angegeben ,als automatische Nummer vergeben wird. Wollen Sie trotzdem weitermachen ?
Ja
Nein

Abbildung 114

Ja	Person wird in WVZ ohne Wahlschein aufgenommen
Nein	Wahlschein und Eintrag im WVZ wird nacherfasst.

Sie erhalten folgende Ergebnismeldung:

Abbildung 115

Ergänzung:

Bei Personen, die aktuell innerhalb der Gemeinde gemeldet sind, erfolgt diese *Nacherfassung* direkt über die Person unter SONSTIGER DRUCK – WAHLSCHEIN mit der Schaltfläche *Nacherfassen*.

9.3.3 Auslandsdeutsche

Bei bestimmten Wahlen können Deutsche, die in den Gebieten der übrigen Mitgliedsstaaten des Europarates leben, auf Antrag per Wahlschein abstimmen, sofern sie nach dem 23.05.1949 und vor ihrem Fortgang mindestens drei Monate in der BRD wohnhaft waren, oder in einem anderen Land wohnhaft sind und nicht länger als 25 Jahre seit ihrem Wegzug verstrichen sind, .

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – EXTERNE PERSONEN – WAHLSCHEIN (A3)

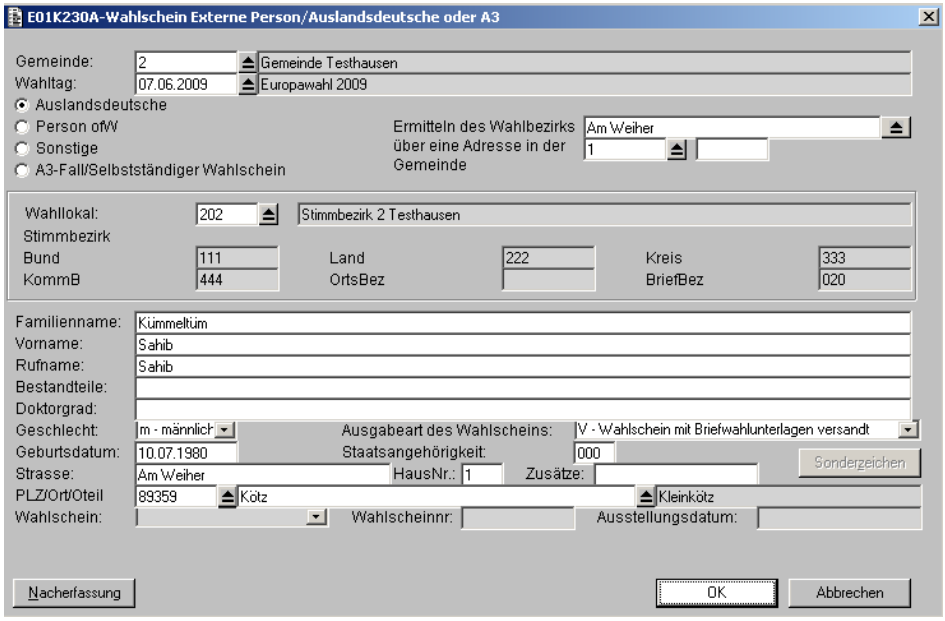


Abbildung 116

➡ Übernehmen Sie die eingestellte Option *Auslandsdeutschen*.

HINWEIS:

Externe Wahlscheine für Auslandsdeutsche gibt es grundsätzlich nur bei Europawahlen und Bundestagswahlen.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

➡ Wählen Sie das Wahllokal über das Auswahlfenster aus.

ODER:

➡ Lassen Sie das Wahllokal automatisch ermitteln:

Klicken Sie dazu auf das Auswahlfenster *Ermitteln des Wahlbezirks.*

Sie erhalten eine Liste aller Objekte.

➡ Wählen Sie die frühere Anschrift des Auslandsdeutschen in Ihrer Gemeinde aus.

Das Feld *Wahllokal* wird automatisch gefüllt.

➡ Erfassen Sie alle Angaben zur Person.

➡ Klicken Sie auf *OK.*

Sie erhalten die Maske *Globale Empfänger Adresse*.

➡ Geben Sie hier die auswärtige Empfängeradresse ein.

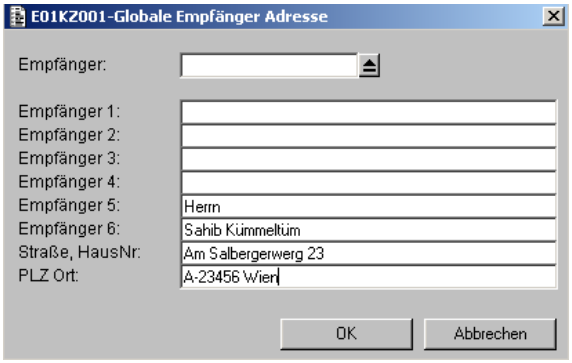


Abbildung 117

➡ Klicken Sie auf *OK*.

Der Wahlschein wird automatisch gedruckt.

10 Ausstellen von Wahlscheinen

Sperrvermerk

Beim Ausstellen von Wahlscheinen wird das Wählerverzeichnis ebenfalls fortgeschrieben. Die jeweilige Person erhält im WVZ den Sperrvermerk entsprechend den Vorgaben bei den Kundenparametern zum Wahlschein.

Mit Vordruck

Den kompletten Wahlschein (Vordruck und Inhalt) können Sie aus OK.EWO ausdrucken.

Ohne Vordruck

Natürlich können Sie bei der Wahlscheinausstellung auch eigene Vordrucke verwenden. Dann werden aus OK.EWO nur die Daten zur Person und zur Wahlscheinausstellung in den Vordruck eingedruckt.

10.1 Probedruck

ACHTUNG:

Der Probedruck ist jetzt über CIB möglich!

Druckbild einrichten

Vor dem ersten Echtausdruck von Wahlscheinen müssen Sie das Druckbild einrichten (z. B. linker Rand - erste Zeile usw.).

➡ Wählen Sie dazu:

VERWALTEN – PROBEDRUCK

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *RTF-Dokumente.*

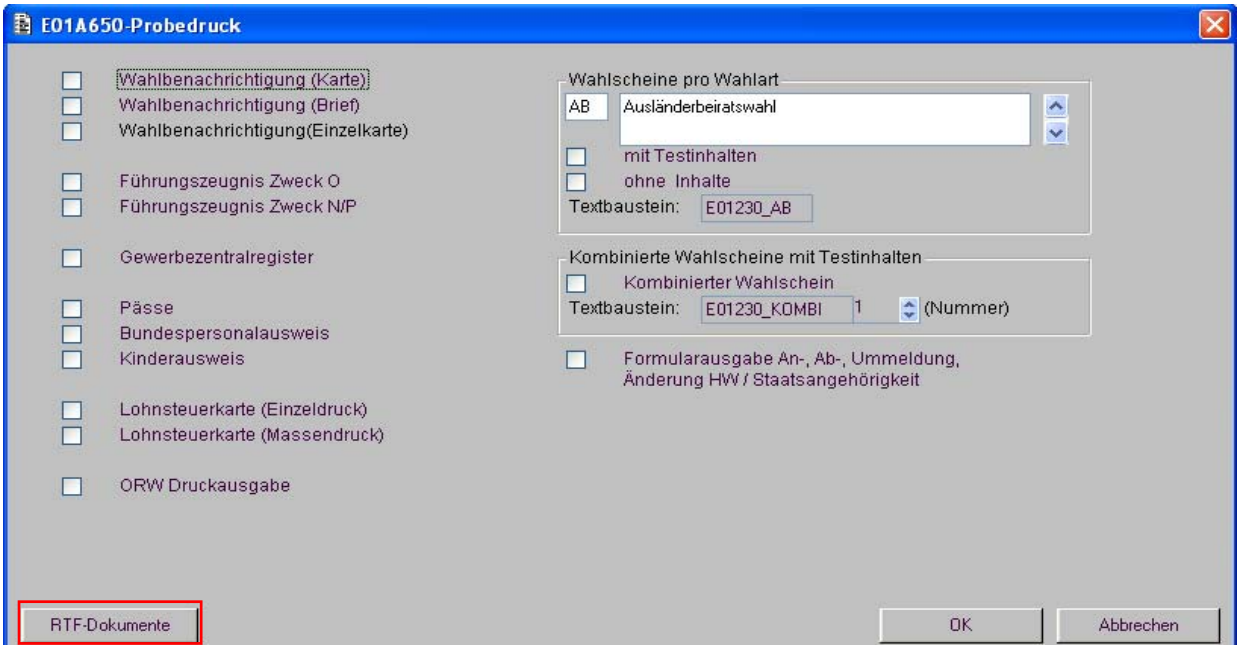


Abbildung 118

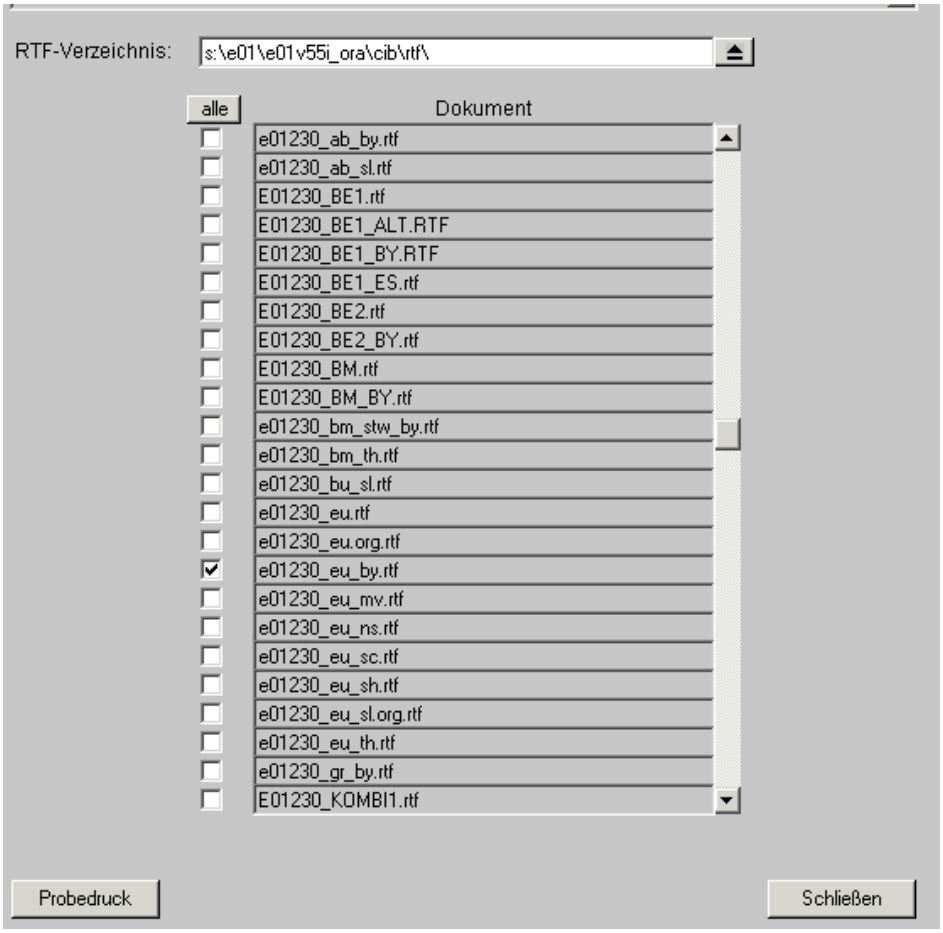


Abbildung 119

➡ Entfernen Sie zunächst alle Markierungen mit der Schaltfläche *keine.*

➡ Markieren Sie anschließend das gewünschte RTF- Dokument z. B. den Wahlschein für die Europawahl e01230_eu_by.rtf und klicken Sie auf *Probedruck.*

10.2 Möglichkeiten der Wahlscheinausstellung

VORBEMERKUNG:

Ein Bürger kann einen Wahlschein für die Stichwahl beantragen, bevor feststeht, ob eine Stichwahl stattfindet.

➡ Um dies zu ermöglichen, müssen Sie vorsorglich ein Wahlereignis für die Stichwahl anlegen.
Erzeugen Sie dieses aus dem Wahlereignis für die Urwahl heraus unter ABSCHNITT - STICHWAHL.

Dadurch können Sie erreichen, dass für eine Stichwahl eine Wahlscheinvormerkung gespeichert wird.

1. Alternative: über die Person

➡ Rufen Sie die gewünschte Person auf, die einen Wahlschein benötigt

➡ Wählen Sie:

SONSTIGER DRUCK – WAHLSCHEIN

Die Daten der Person werden angezeigt:

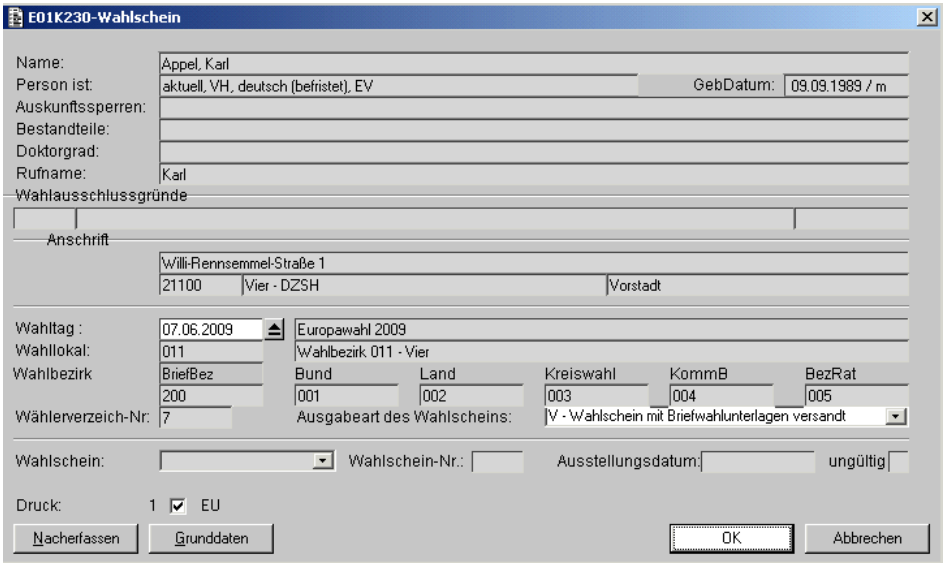
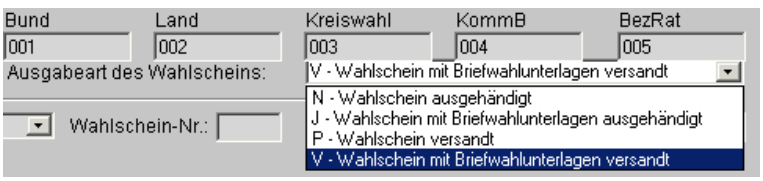


Abbildung 120



Ausgabeart des Wahlscheins

Abbildung 121

ACHTUNG:

Achten Sie auf die richtige Ausgabeart. Diese wird im Wahlscheinverzeichnis gespeichert und ist für spätere Recherchen wichtig.

Bei verbundenen Wahlen haben Sie die Möglichkeit die Wahlscheine getrennt auszustellen.

➡ Markieren Sie dazu die entsprechende Wahlart.

Abbildung 122

➡ Klicken Sie auf *OK*.

In der Maske *Globale Empfänger Adresse* wird dann die *Empfängeranschrift* angezeigt.

➡ Sie können diese bei Bedarf überschreiben (z. B. wenn der Empfänger eine abweichende Versandadresse angibt).

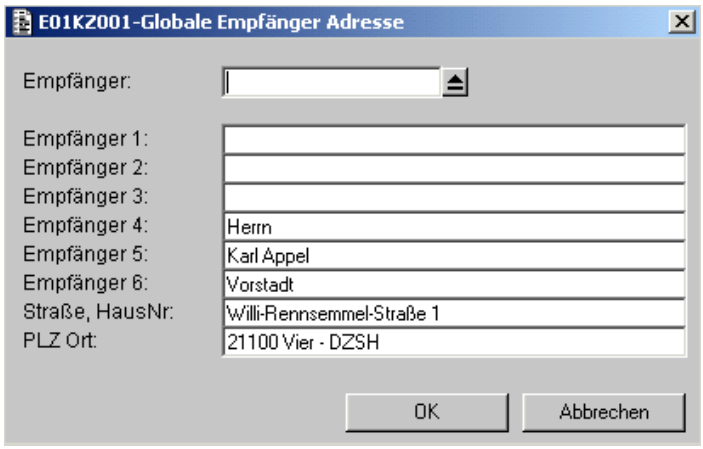


Abbildung 123

In der Statusleiste erhalten Sie die Ergebnismeldung:

Wahlschein für Appel Karl wurde mit der Wahlscheinnummer 1 für EU gedruckt
Wahlschein für Appel Karl wurde mit der Wahlscheinnummer 1 gedruckt

Abbildung 124

HINWEIS:

Wenn Sie eine abweichende Empfängeranschrift eingeben, wird diese im Wahlscheinverzeichnis im Feld *Versandanschrift* gespeichert.

Wenn der betroffene Briefwahlbezirk in der Gebietsgliederung als *repräsentativ* gekennzeichnet ist, erhalten Sie die folgende Meldung:

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Der Briefwahlbezirk 200 ist repräsentativ. Der Kennbuchstabe ist C.
OK

Abbildung 125

ACHTUNG:

Nacherfassen

➡ Wenn ein Wahlschein manuell ausgestellt wurde (z. B. wegen eines Programmabsturzes oder im Fall einer Außenstelle), können Sie diesen über die Schaltfläche *Nacherfassen* sowohl im Wähler- als auch im Wahlscheinverzeichnis hinterlegen.
In diesem Fall müssen Sie natürlich die (manuell vergebene) Wahlscheinnummer in die Maske eintragen.

Für solche Fälle sollte vorab jedem Sachbearbeiter ein Nummernbereich für die manuell ausgestellten Wahlscheine zugeteilt werden. Dieser Nummernbereich muss dann durch einen entsprechenden Eintrag im Bereich der Kundenparameter (bezogen auf ein Wahlereignis) für die automatische Nummernvergabe gesperrt werden.

2. Alternative: über das Wählerverzeichnis

Neben dem Druck des Wahlscheines über *sonstiger Druck Wahlschein* können Sie den Wahlschein auch direkt aus dem WVZ drucken.

➡ Wählen Sie dazu:

VERZEICHNIS WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL

➡ Geben Sie die Daten der Person ein und klicken Sie auf *OK*.

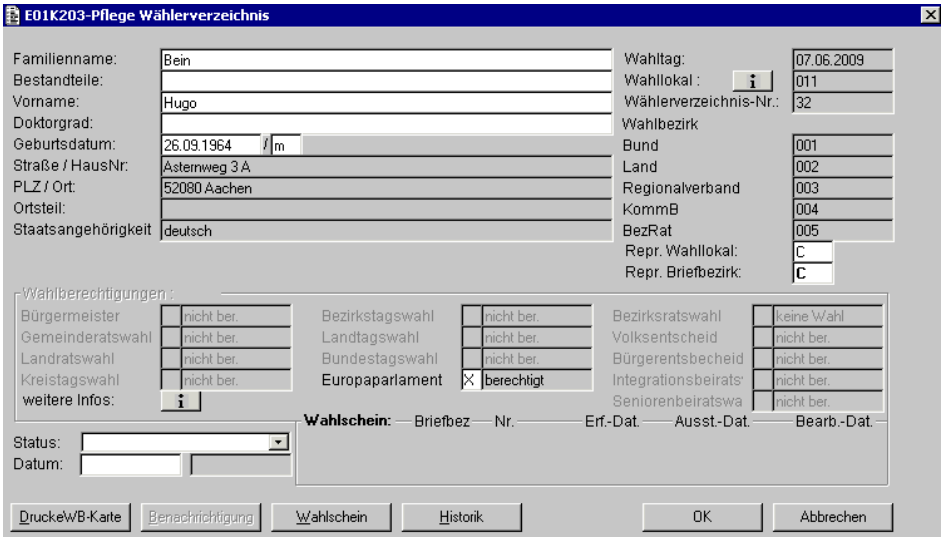


Abbildung 126

In dieser Maske können Sie sowohl die Wahlbenachrichtigungskarte (Einzeldruck) als auch einen Wahlschein für die Person drucken.

Wenn für die Person bereits ein Wahlschein gedruckt wurde, können Sie mit der Schaltfläche *Wahlschein* ins Wahlscheinverzeichnis verzweigen.

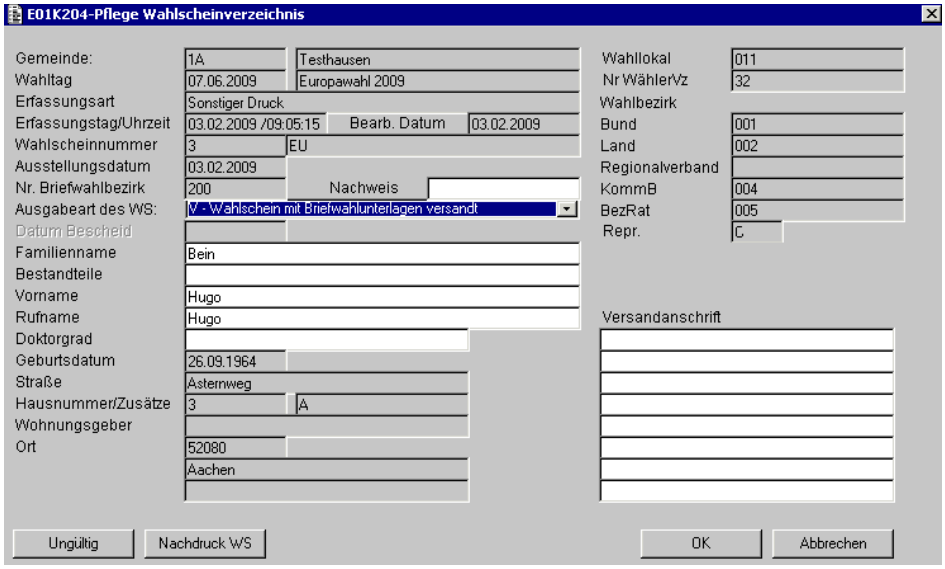


Abbildung 127

Alle wahlrelevanten Änderungen werden protokolliert und über die Schaltfläche *Historik* aufgerufen.

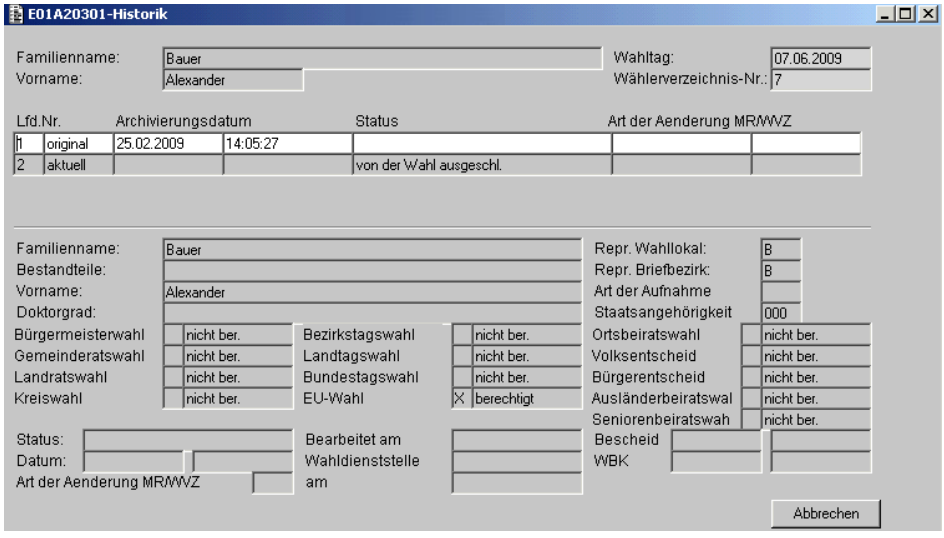


Abbildung 128

10.3 Schnellerfassung

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – SCHNELLERFASSUNG

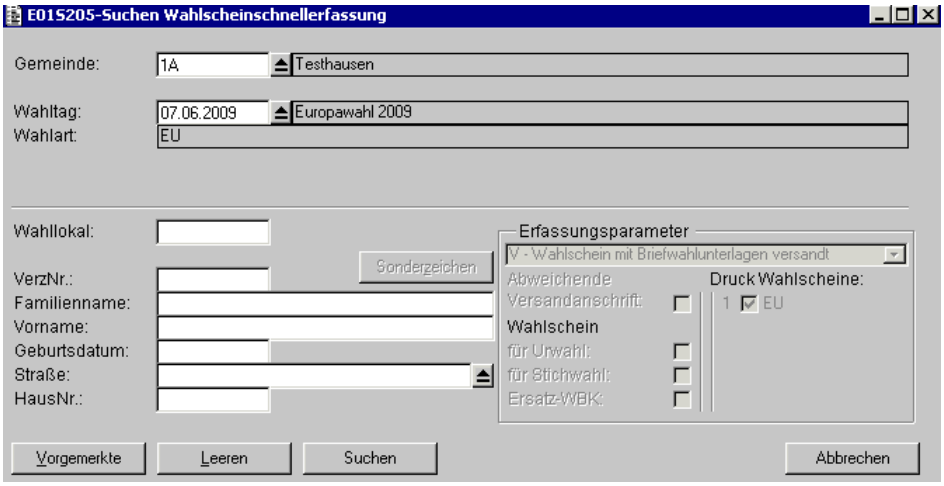


Abbildung 129

TIPP:

➡ Am schnellsten erfassen Sie die Wahlscheinanträge über die Eingabe von *Wahllokal* und *Wählerverzeichnisnummer* und mit anschließendem Klick auf die Schaltfläche *Suchen.*

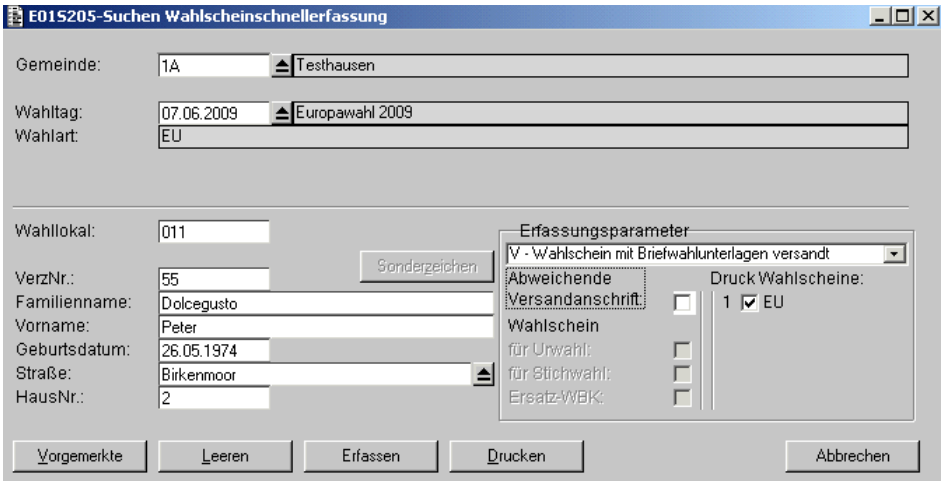


Abbildung 130

Den Erfassungsparameter können Sie individuell ändern:

Erfassungsparameter
V - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen versandt
J - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen ausgehändigt
N - Wahlschein ausgehändigt
P - Wahlschein versandt
V - Wahlschein mit Briefwahlunterlagen versandt
für Urwahl:

Abbildung 131

➡ Wenn eine andere Versandanschrift erfasst werden soll, markieren Sie das Feld *abweichende Versandanschrift* und geben in der Folgemaske die Adresse ein.

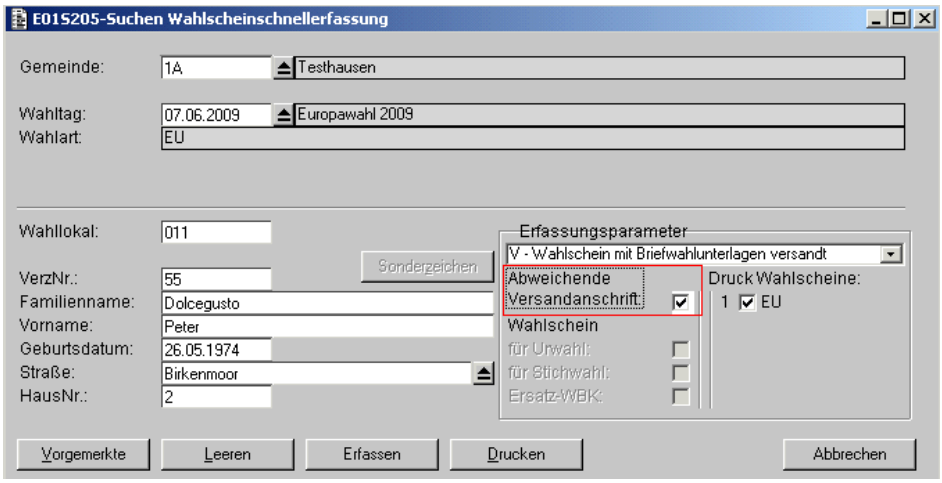


Abbildung 132

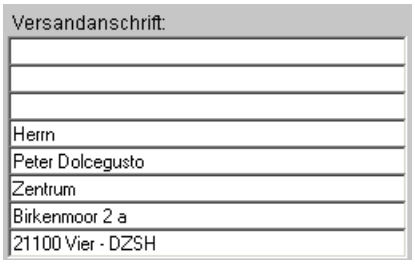


Abbildung 133

Schaltfläche	Erklärung:
Vorgemerkte	Wahlscheinanträge müssen nicht sofort gedruckt werden. Mit der Schaltfläche *Vorgemerkte* erhalten Sie eine Liste über alle vorgemerkten Wahlscheinanträge.
Leeren	Die Eingabemaske wird geleert.
Erfassen	Für die gefundene Person wird ein Wahlschein vorgemerkt.
Drucken	Für die gefundene Person wird sofort ein Wahlschein gedruckt.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

Die vorgemerkten Wahlscheine werden in einer Trefferliste angezeigt.

Vorgemerkte

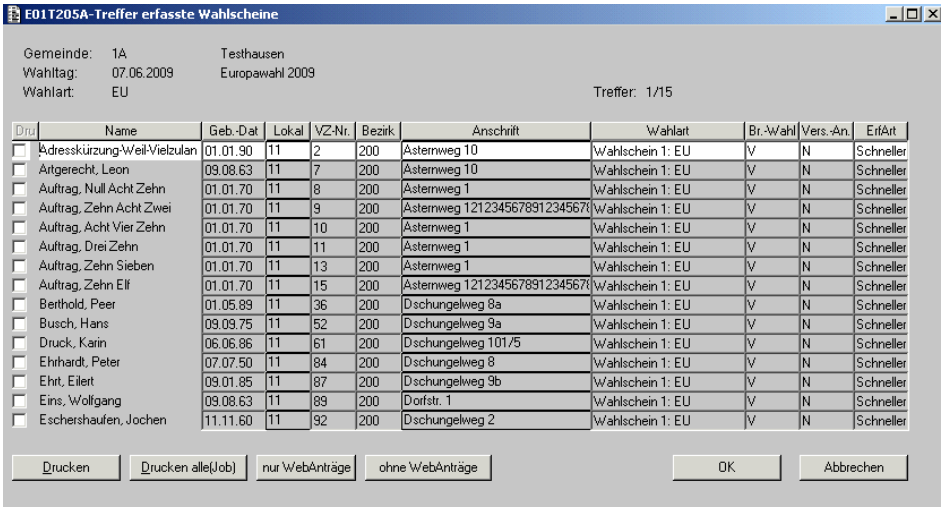

E01T205A-Treffer erfasste Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahltag: 07.06.2009 Europawahl 2009
Wahlart: EU
Treffer: 1/15
Dru | Name | Geb.-Dat | Lokal | VZ-Nr. | Bezirk | Anschrift | Wahlart | Br.-Wahl | Vers.-An. | ErfArt
Adresskürzung-Weil-Vielzulan | 01.01.90 | 11 | 2 | 200 | Asternweg 10 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Artgerecht, Leon | 09.08.63 | 11 | 7 | 200 | Asternweg 10 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Null Acht Zehn | 01.01.70 | 11 | 8 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Acht Zwei | 01.01.70 | 11 | 9 | 200 | Asternweg 12123456789123456789 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Acht Vier Zehn | 01.01.70 | 11 | 10 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Drei Zehn | 01.01.70 | 11 | 11 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Sieben | 01.01.70 | 11 | 13 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Elf | 01.01.70 | 11 | 15 | 200 | Asternweg 12123456789123456789 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Berthold, Peer | 01.05.89 | 11 | 36 | 200 | Dschungelweg 8a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Busch, Hans | 09.09.75 | 11 | 52 | 200 | Dschungelweg 9a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Druck, Karin | 06.06.86 | 11 | 61 | 200 | Dschungelweg 101/5 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Ehrhardt, Peter | 07.07.50 | 11 | 84 | 200 | Dschungelweg 8 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Ehrt, Eilert | 09.01.85 | 11 | 87 | 200 | Dschungelweg 9b | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Eins, Wolfgang | 09.08.63 | 11 | 89 | 200 | Dorfstr. 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Eschershaufen, Jochen | 11.11.60 | 11 | 92 | 200 | Dschungelweg 2 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Drucken
Drucken alle(Job)
nur WebAnträge
ohne WebAnträge
OK
Abbrechen

Abbildung 134

ACHTUNG:

Vorgemerkte Wahlscheinanträge haben noch keine Wahlscheinnummer. Diese wird erst beim Druck vergeben.

➡ Mit der Schaltfläche *OK* können Sie markierte vorgemerkte Wahlscheinanträge aufrufen.

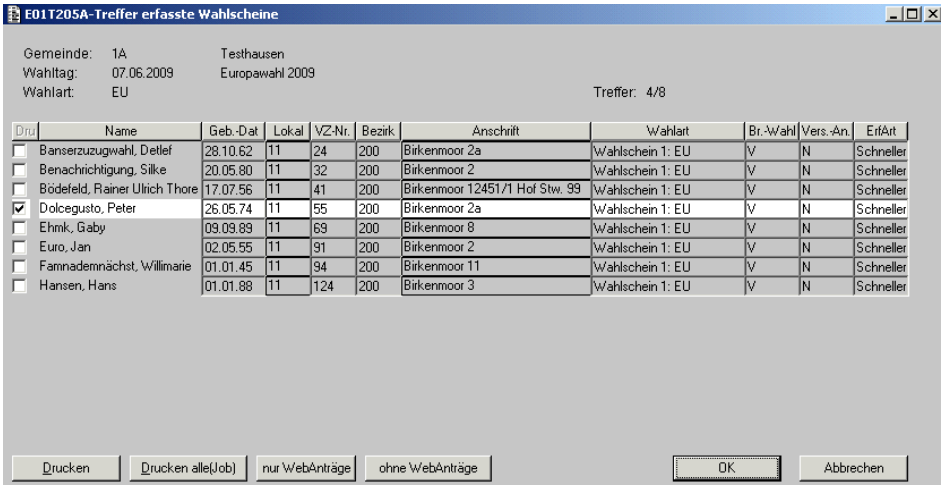

E01T205A-Treffer erfasste Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahltag: 07.06.2009 Europawahl 2009
Wahlart: EU
Treffer: 4/8
Dru | Name | Geb.-Dat | Lokal | VZ-Nr. | Bezirk | Anschrift | Wahlart | Br.-Wahl | Vers.-An. | ErfArt
Banserzuzugwahl, Detlef | 28.10.62 | 11 | 24 | 200 | Birkenmoor 2a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Benachrichtigung, Silke | 20.05.80 | 11 | 32 | 200 | Birkenmoor 2 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Bödefeld, Rainer Ulrich Thore | 17.07.56 | 11 | 41 | 200 | Birkenmoor 12451/1 Hof Stw. 99 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Dolcegusto, Peter | 26.05.74 | 11 | 55 | 200 | Birkenmoor 2a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Ehmk, Gaby | 09.09.89 | 11 | 69 | 200 | Birkenmoor 8 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Euro, Jan | 02.05.55 | 11 | 91 | 200 | Birkenmoor 2 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Famnademnächst, Willimarie | 01.01.45 | 11 | 94 | 200 | Birkenmoor 11 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Hansen, Hans | 01.01.88 | 11 | 124 | 200 | Birkenmoor 3 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Drucken
Drucken alle(Job)
nur WebAnträge
ohne WebAnträge
OK
Abbrechen

Abbildung 135

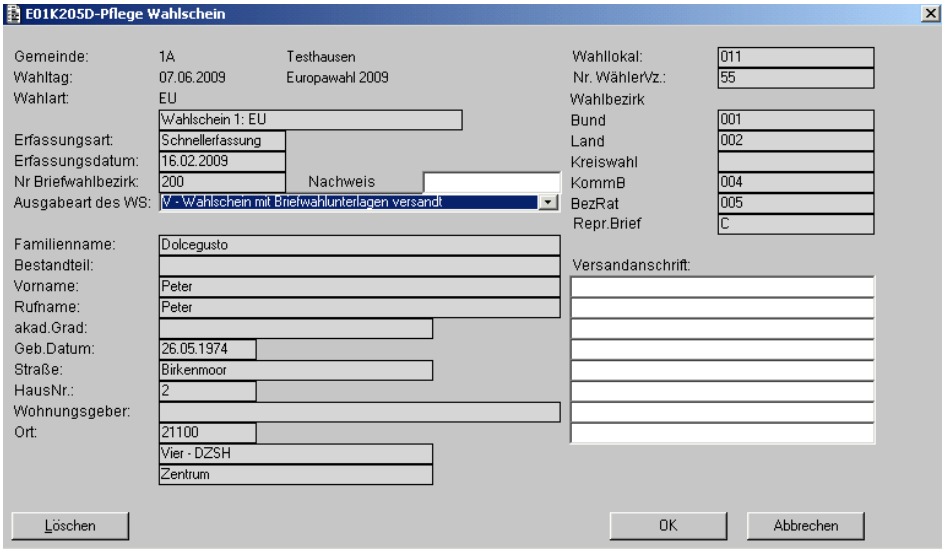


Abbildung 136

Mit der Schaltfläche *Löschen* werden vorgemerkte Anträge wieder gelöscht.

In dieser Maske können Sie ebenfalls eine abweichende Versandanschrift vergeben. Abweichende Versandanschriften werden in der Spalte *Vers.-An.* mit einem *J* gekennzeichnet.

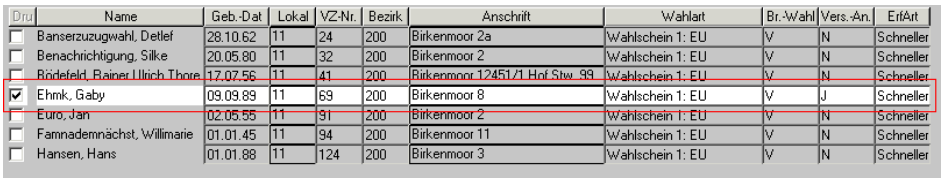

Dru Name Geb.-Dat Lokal VZ-Nr. Bezirk Anschrift Wahlart Br.-Wahl Vers.-An. ErfArt
Banserzuzugwahl, Detlef 28.10.62 11 24 200 Birkenmoor 2a Wahlschein 1: EU V N Schneller
Benachrichtigung, Silke 20.05.80 11 32 200 Birkenmoor 2 Wahlschein 1: EU V N Schneller
Bödefeld, Rainer Ulrich Thore 17.07.56 11 41 200 Birkenmoor 12451/1 Hof Stw. 99 Wahlschein 1: EU V N Schneller
Ehmk, Gaby 09.09.89 11 69 200 Birkenmoor 8 Wahlschein 1: EU V J Schneller
Euro, Jan 02.05.55 11 91 200 Birkenmoor 2 Wahlschein 1: EU V N Schneller
Famnademnächst, Willimarie 01.01.45 11 94 200 Birkenmoor 11 Wahlschein 1: EU V N Schneller
Hansen, Hans 01.01.88 11 124 200 Birkenmoor 3 Wahlschein 1: EU V N Schneller

Abbildung 137

Wenn Sie in der Suchmaske mit *Namen* bzw. nach *Straßennamen* suchen, erhalten Sie u. U. eine Trefferliste:

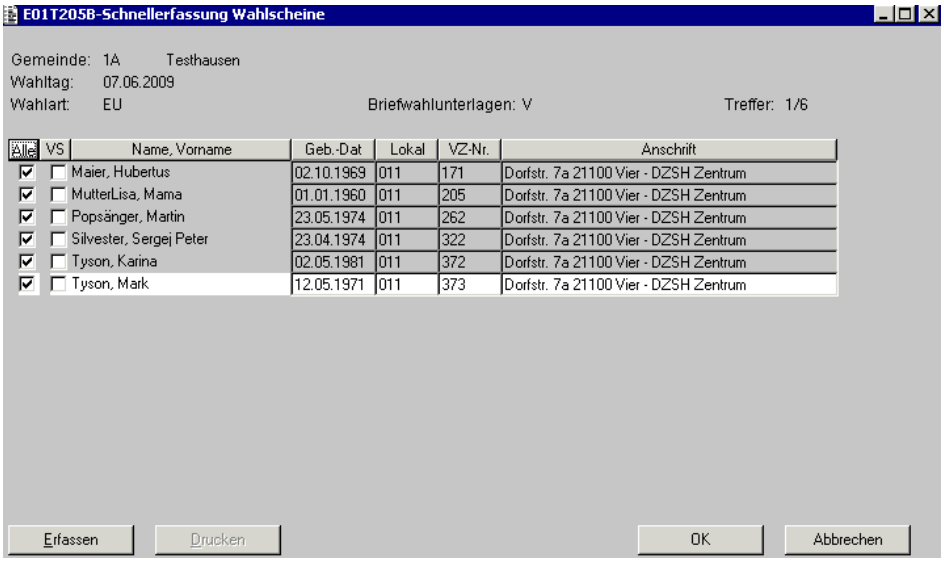

E01T205B-Schnellerfassung Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahltag: 07.06.2009
Wahlart: EU
Briefwahlunterlagen: V
Treffer: 1/6
Alle VS Name, Vorname Geb.-Dat Lokal VZ-Nr. Anschrift
Maier, Hubertus 02.10.1969 011 171 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
MutterLisa, Mama 01.01.1960 011 205 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
Popsänger, Martin 23.05.1974 011 262 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
Silvester, Sergej Peter 23.04.1974 011 322 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
Tyson, Karina 02.05.1981 011 372 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
Tyson, Mark 12.05.1971 011 373 Dorfstr. 7a 21100 Vier - DZSH Zentrum
Erfassen
Drucken
OK
Abbrechen

Abbildung 138

➡ Wenn Sie alle Datensätze auf einmal markieren wollen, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift *Alle* und anschließend auf *Erfassen* .

Alle

➡ Die Spaltenüberschrift *VS* bedeutet Versandanschrift. Wenn Sie dieses Kästchen markieren, können Sie in der Folgemaske eine abweichende Versandanschrift eingeben.

VS

HINWEIS:

Bei der Erfassung wird nur ein Eintrag im Wahlscheinverzeichnis vorgenommen. Die tatsächliche Wahlscheinnummer wird erst beim Druck vergeben.

10.4 A3-Fälle

Ein Wahlberechtigter, der nicht in das Wählerverzeichnis eingetragen ist, erhält auf Antrag einen Wahlschein, wenn er nachweist, dass er ohne sein Verschulden die Einspruchsfrist versäumt hat, wenn sein Recht auf Teilnahme an der Wahl erst nach Ablauf der Einspruchsfrist entstanden ist, wenn sein Wahlrecht im Einspruchs- oder Beschwerdeverfahren festgestellt worden ist.

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – EXTERNE PERSON– WAHLSCHEIN (A3)

➡ Geben Sie das Wahlereignis ein und wählen Sie *A3-Fall/Selbstständiger* Wahlschein aus.

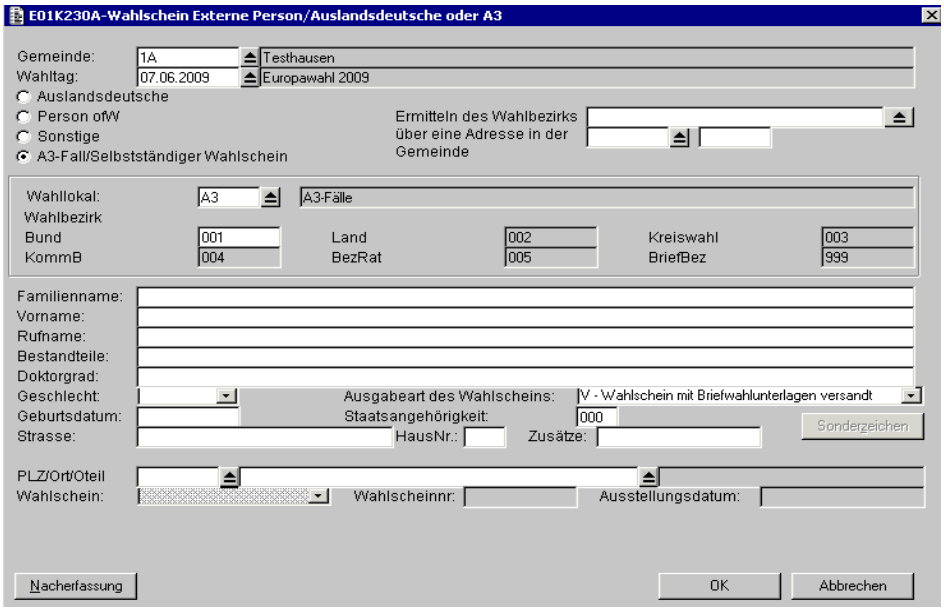


Abbildung 139

- Erfassen Sie alle Angaben zur Person.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Bei einer kombinierten Wahl müssen Sie für jede Wahlart das Wahlrecht bestätigen, bevor der Wahlschein gedruckt wird.

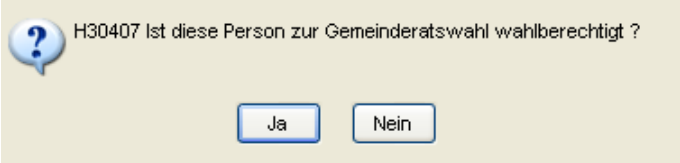


Abbildung 140

Sie erhalten die Maske Globale Empfänger Adresse.

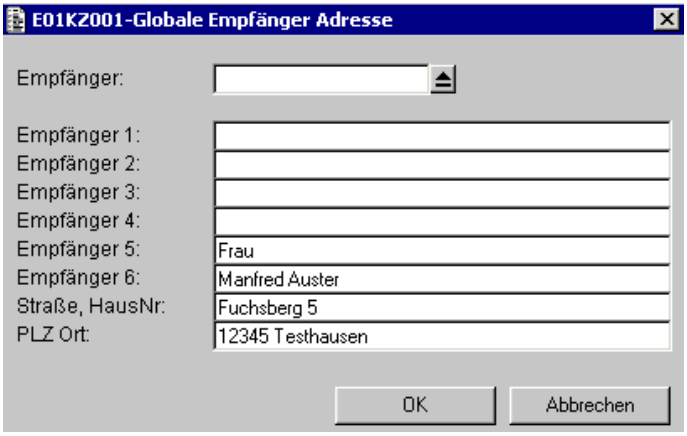


Abbildung 141

- Geben Sie hier die Empfängeradresse ein und klicken Sie auf *OK*.

HINWEIS:

Mit der Schaltfläche *Nacherfassung* können Sie Wahlscheine mit frei wählbaren Wahlscheinnummern vergeben! Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, gehen Sie so vor:

➡ Nachdem Sie alle Angaben zur Person und zur Wohnungsanschrift erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Nacherfassung.*

Bei kombinierten Wahlen werden Sie gefragt, ob die Person zu den einzelnen Wahlen berechtigt ist, danach erhalten Sie die Meldung:

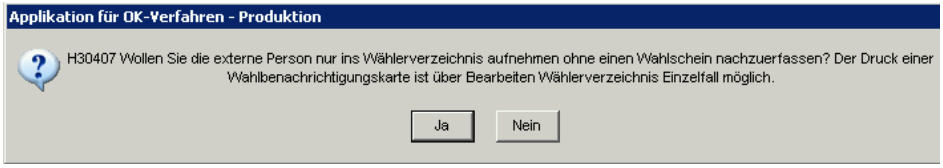

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Wollen Sie die externe Person nur ins Wählerverzeichnis aufnehmen ohne einen Wahlschein nachzuerfassen? Der Druck einer Wahlbenachrichtigungskarte ist über Bearbeiten Wählerverzeichnis Einzelfall möglich.
Ja
Nein

Abbildung 142

Ja	Person wird im WVZ aufgenommen ohne Wahlscheindruck
Nein	Geben Sie die von Ihnen reservierte WSCHNR und das Ausstellungsdatum ein. Wenn die WSCHNR höher ist als die letzte automatisch vergebene, werden Sie gefragt, ob Sie trotzdem weitermachen wollen.

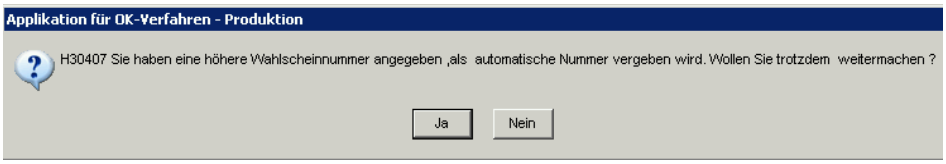

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Sie haben eine höhere Wahlscheinnummer angegeben ,als automatische Nummer vergeben wird. Wollen Sie trotzdem weitermachen ?
Ja
Nein

Abbildung 143

Ja	Person wird in WVZ ohne Wahlschein aufgenommen
Nein	Wahlschein und Eintrag im WVZ wird nacherfasst.

Sie erhalten folgende Ergebnismeldung:

Abbildung 144

➡ Zum Druck der Wahlbenachrichtigungskarte gelangen Sie über das Menü WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS EINZELFALL.

➡ Rufen Sie die Person im Wählerverzeichnis auf und klicken Sie auf die Schaltfläche *DruckWB-Karte.*

➡ Bei kombinierten Wahlen müssen Sie auswählen, für welche Wahlen eine Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt werden soll.

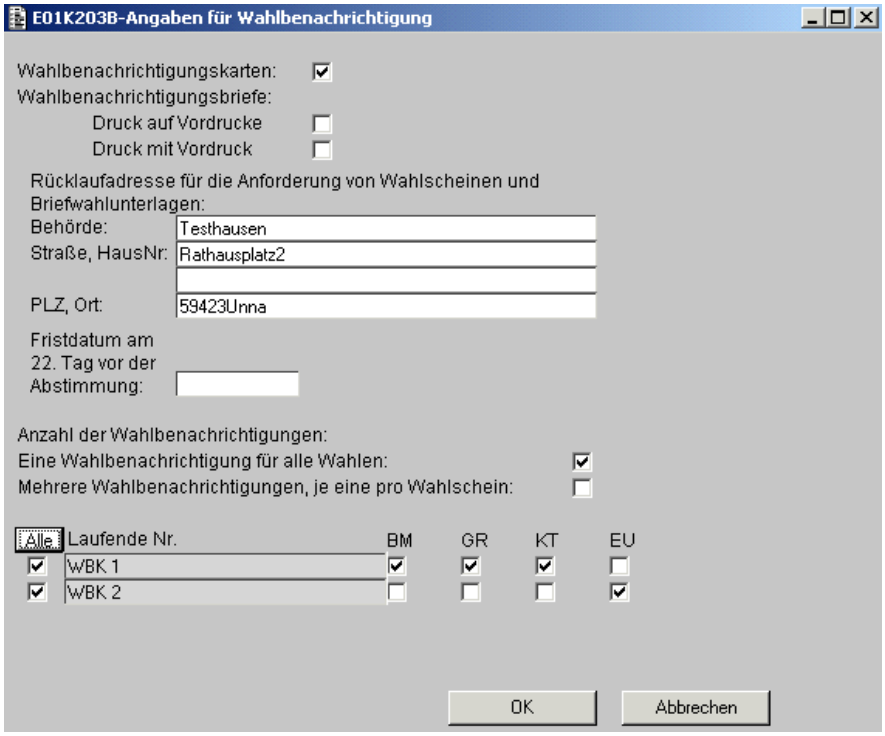


Abbildung 145

Ergänzung:

Bei Personen, die aktuell innerhalb der Gemeinde gemeldet sind, erfolgt diese *Nacherfassung* direkt über die Person unter SONSTIGER DRUCK – WAHLSCHEIN mit der Schaltfläche *Nacherfassen*.

10.5 Auslandsdeutsche

Bei bestimmten Wahlen können Deutsche, die in den Gebieten der übrigen Mitgliedsstaaten des Europarates leben, auf Antrag per Wahlschein abstimmen, sofern sie nach dem 23.05.1949 und vor ihrem Fortgang mindestens drei Monate in der BRD wohnhaft waren, oder in einem anderen Land wohnhaft sind und nicht länger als 25 Jahre seit ihrem Wegzug verstrichen sind.

➡ Wählen Sie:

PUBLIKUMSVERKEHR – EXTERNE PERSONEN – WAHLSCHEIN (A3)

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

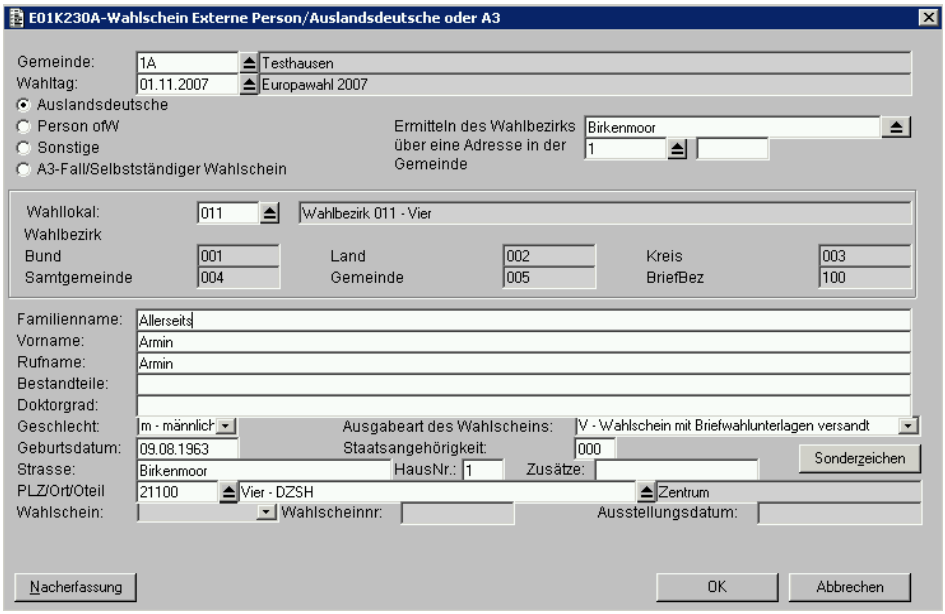


Abbildung 146

➡ Übernehmen Sie die eingestellte Option *Auslandsdeutsche*.

HINWEIS:

Externe Wahlscheine für Auslandsdeutsche gibt es grundsätzlich nur bei Europawahlen und Bundestagswahlen.

➡ Wählen Sie das Wahllokal über das Auswahlfenster aus.

ODER:

➡ Lassen Sie das Wahllokal automatisch ermitteln:

➡ Klicken Sie auf das Auswahlfenster *Ermitteln des Wahlbezirks.* Sie erhalten eine Liste aller Objekte.

➡ Wählen Sie die frühere Anschrift des Auslandsdeutschen in Ihrer Gemeinde aus. Das Feld *Wahllokal* wird automatisch gefüllt.

➡ Erfassen Sie alle Angaben zur Person.

➡ Klicken Sie auf *OK.*

Sie erhalten die Maske *Globale Empfänger Adresse*.

➡ Geben Sie hier die auswärtige Empfängeradresse ein.

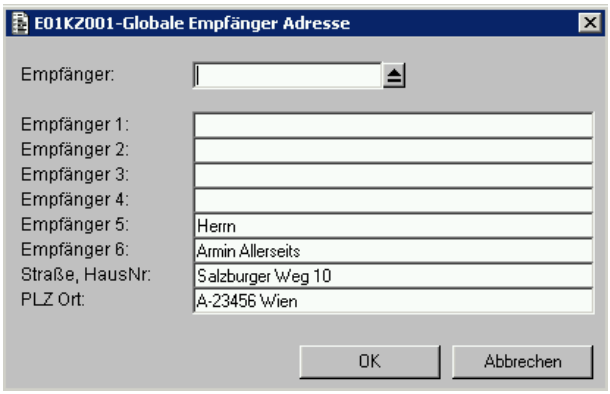


Abbildung 147

➡ Klicken Sie auf *OK.*

Sie erhalten folgende Abfrage:

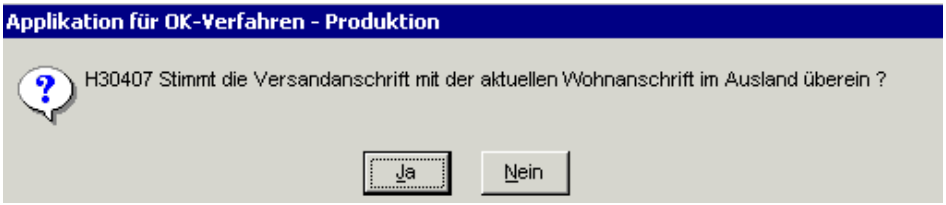

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Stimmt die Versandanschrift mit der aktuellen Wohnanschrift im Ausland überein ?
Ja
Nein

Abbildung 148

Wenn die Versandanschrift mit der aktuellen Wohnanschrift übereinstimmt, wird diese in den Wahlschein übernommen.
Im anderen Fall erhalten Sie den folgenden Hinweis:

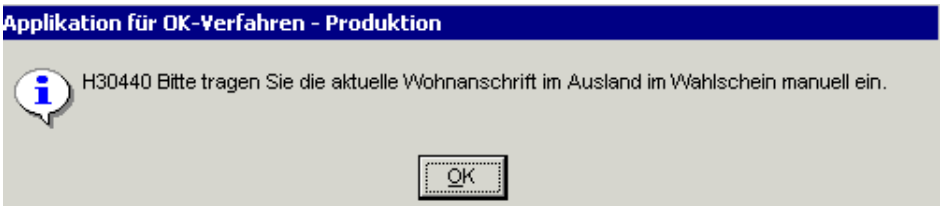

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Bitte tragen Sie die aktuelle Wohnanschrift im Ausland im Wahlschein manuell ein.
OK

Abbildung 149

➡ Klicken Sie auf *OK*.

10.6 Drucken der vorgemerkten Wahlscheinanträge

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – SCHNELLERFASSUNG – VORGEMERKTE

Drucken alle (JOB)

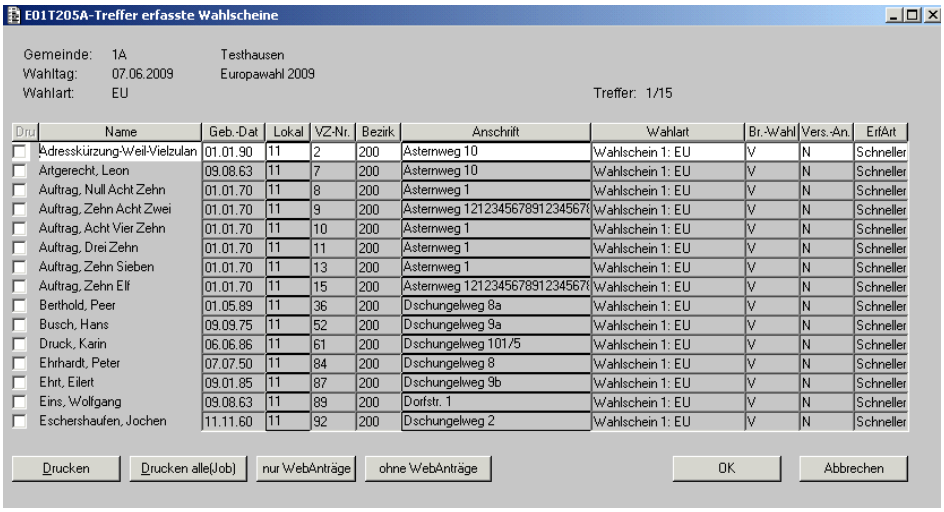

E01T205A-Treffer erfasste Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahltag: 07.06.2009 Europawahl 2009
Wahlart: EU
Treffer: 1/15
Dru | Name | Geb.-Dat | Lokal | VZ-Nr. | Bezirk | Anschrift | Wahlart | Br.-Wahl | Vers.-An. | ErfArt
Adresskürzung-Weil-Vielzulan | 01.01.90 | 11 | 2 | 200 | Asternweg 10 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Artgerecht, Leon | 09.08.63 | 11 | 7 | 200 | Asternweg 10 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Null Acht Zehn | 01.01.70 | 11 | 8 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Acht Zwei | 01.01.70 | 11 | 9 | 200 | Asternweg 12123456789123456 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Acht Vier Zehn | 01.01.70 | 11 | 10 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Drei Zehn | 01.01.70 | 11 | 11 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Sieben | 01.01.70 | 11 | 13 | 200 | Asternweg 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Auftrag, Zehn Elf | 01.01.70 | 11 | 15 | 200 | Asternweg 12123456789123456 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Berthold, Peer | 01.05.89 | 11 | 36 | 200 | Dschungelweg 8a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Busch, Hans | 09.09.75 | 11 | 52 | 200 | Dschungelweg 9a | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Druck, Karin | 06.06.86 | 11 | 61 | 200 | Dschungelweg 101/5 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Ehrhardt, Peter | 07.07.50 | 11 | 84 | 200 | Dschungelweg 8 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Ehrt, Eilert | 09.01.85 | 11 | 87 | 200 | Dschungelweg 9b | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Eins, Wolfgang | 09.08.63 | 11 | 89 | 200 | Dorfstr. 1 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Eschershaufen, Jochen | 11.11.60 | 11 | 92 | 200 | Dschungelweg 2 | Wahlschein 1: EU | V | N | Schneller
Drucken
Drucken alle(Job)
nur WebAnträge
ohne WebAnträge
OK
Abbrechen

Abbildung 150

Schaltfläche	Erklärung:
Drucken	Der markierte Wahlschein wird gedruckt.
Drucken alle(Job)	Die Wahlscheine werden gesammelt gedruckt.
nur WebAnträge	Nur über Internet beantragte Wahlscheine werden gedruckt.
ohne WebAnträge	Alle außer Web Wahlscheine werden gedruckt.

➡ Beim Aufruf der Funktion *Drucken alle (Job)* erhalten Sie eine Eingabemaske für Druckparameter.

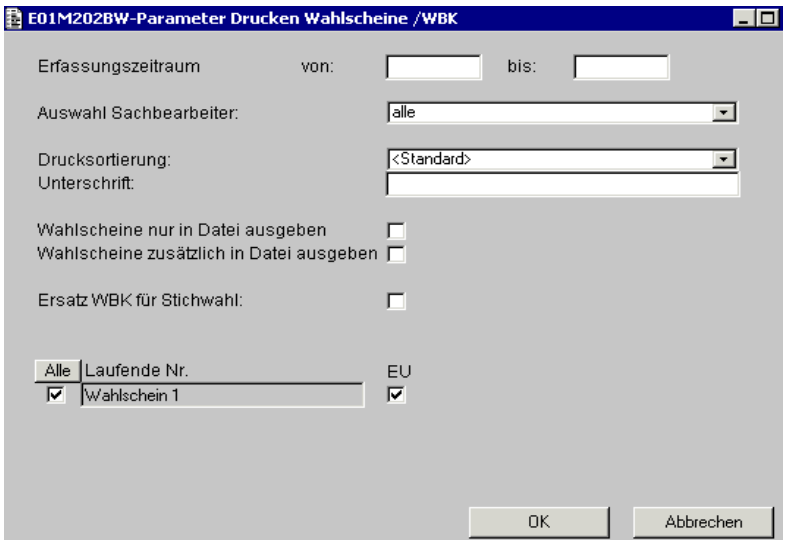


Abbildung 151

Felder	Erklärung
Erfassungszeitraum:	Datumseingabe von – bis (leer = alle)
Auswahl Sachbearbeiter:	Auswahlmöglichkeit alle nur die selbst erfassten Wahlscheine Abbildung 152
Drucksortierung: <u>*Erläuterung Sortierung*</u> *Standard:* *Wahlkreis*	Auswahlmöglichkeit <Standard> PLZ PLZ,Ort,Ortsteil,Straße,Hausnr.,Buchst. Wahlkreis, Briefwahlrepbez., PLZ Wahlkreis, PLZ Abbildung 153 • nach Reihenfolge der Erfassung • bei Bundestagswahl- und Europawahl nach Wahlkreis *Bund* entsprechend der Einträge in der Gebietsgliederung • bei Landtagswahl nach Wahlkreis *Land* entsprechend der Einträge in der Gebietsgliederung
Unterschrift:	Name des Verantwortlichen
Wahlscheine nur in Datei ausgeben:	Wahlscheine werden in eine Datei geschrieben (....lokales DIV-Verzeichnis) (Beispiel Wahlscheine2007102816061200.dbl)
Wahlscheine zusätzlich in Datei ausgeben:	Wahlscheine werden gedruckt und zusätzlich in eine Datei geschrieben (...lokales DIV-Verzeichnis)
Ersatz WBK für Stichwahl	Ersatzbescheinigung für eine evtl. Stichwahl
Wahlschein1…	Keine Änderungen möglich, dient nur der Anzeige
Alle	Bei kombinierten Wahlen können die Wahlscheine pro Wahlart zum Druck markiert werden oder alle

Alternative:

➡ Wählen Sie dazu:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

Sie erhalten folgende Maske:

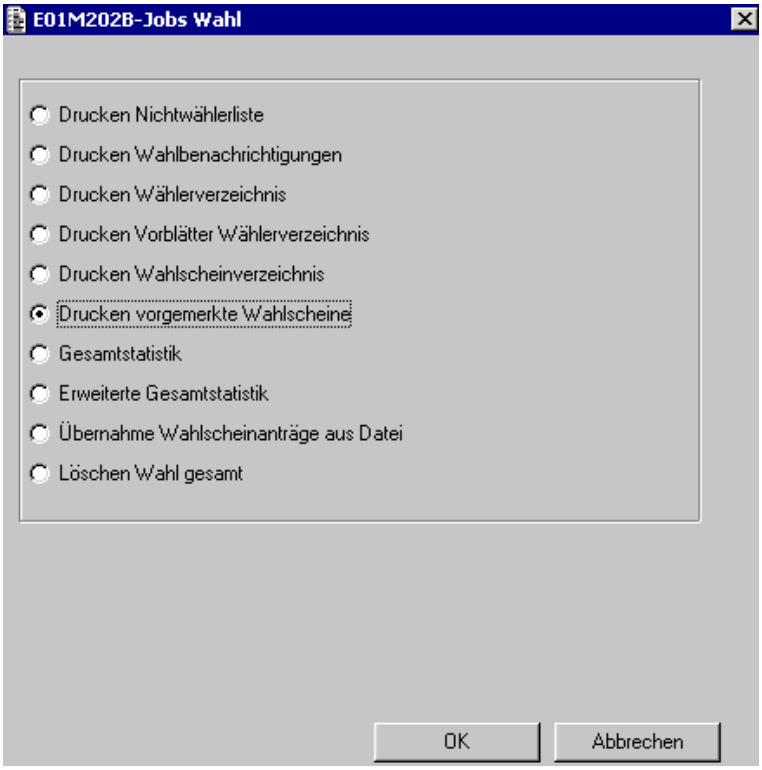


Abbildung 154

➡ Markieren Sie die Option *Drucken vorgemerkte Wahlscheine*.

ACHTUNG:

Wenn keine vorgemerkten Wahlscheine vorhanden sind, ist diese Funktion nicht sichtbar!

Wenn die vorgemerkten Wahlscheine gedruckt werden, wird eine *Wahlscheinnummer* vergeben und ein Eintrag im Wählerverzeichnis (Sperrvermerk *W*) und ein Eintrag im Wahlscheinverzeichnis vorgenommen.

Stichwahl

➡ Die Wahlscheine für die Stichwahl können Sie erst drucken, nachdem Sie das Wählerverzeichnis für die Stichwahl kopiert haben. In diesem Fall müssen Sie den Druckjob für das Wahlereignis *Stichwahl* starten.

10.7 Wahlschein nach Abschluss Wählerverzeichnis erstellen

Nach dem Wahlterminkalender ist es grundsätzlich möglich, den Abschluss des Wählerverzeichnisses und Wahlscheinverzeichnisses schon drei Tage vor dem eigentlichen Wahltag durchzuführen.

Deshalb erhalten Sie in OK.EWO korrekterweise die Nachfrage, ob Sie einen Wahlschein nach Abschluss Wählerverzeichnis erstellen wollen.

Diese Wahlscheine werden im Verzeichnis mit der Erfassungsart *Nach Abschluss WVZ* gekennzeichnet

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Wollen Sie einen Wahlschein nach Abschluß Wählerverzeichnis erstellen?
Ja
Nein

Abbildung 155

➡ Um diesen Hinweis zu deaktivieren, wählen Sie:

KUNDENPARAMETER – WAHLSCHEIN

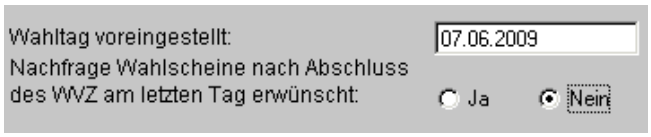


Abbildung 156

10.8 Wahlscheinverzeichnis manuell fortschreiben

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLSCHEINVERZEICHNIS EINZELFALL

Sie können im Wahlscheinverzeichnis nach folgenden Kriterien suchen:

- Briefwahlbezirk
- Wahlscheinnummer (von … bis …)
- Familienname, Vorname, Geburtsdatum (unvollständige Suchbegriffe sind möglich)
- Erfassungsart (z. B. Sonstiger Druck, Schnellerfassung, Wahlschein Ext. Person)
- Werden keine Suchkriterien eingegeben, erhalten Sie eine Liste aller Wahlscheine.

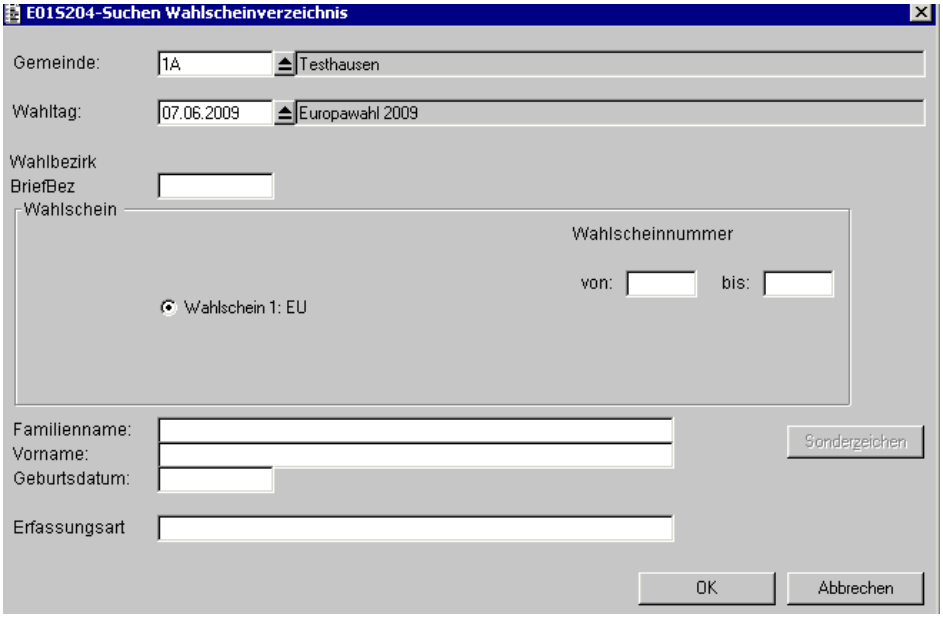


Abbildung 157

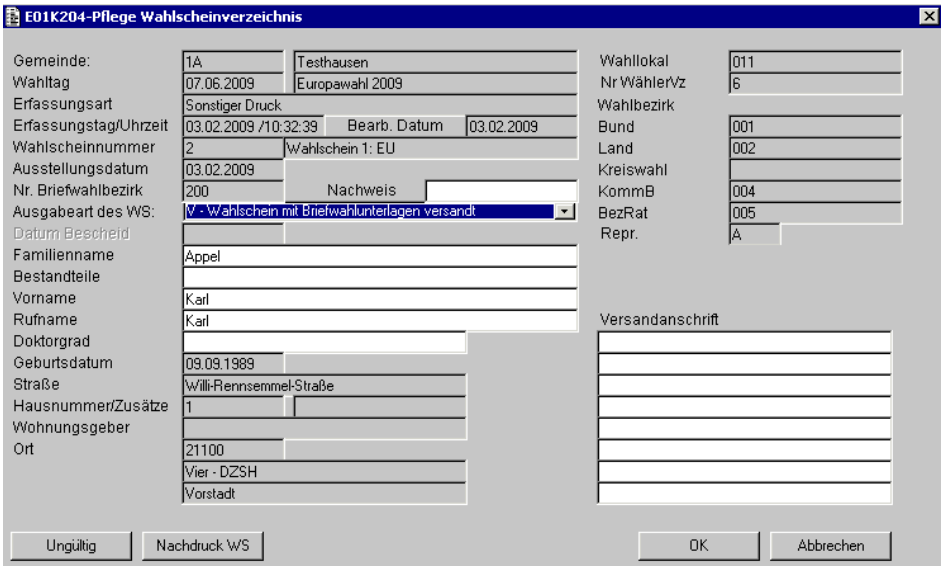


Abbildung 158

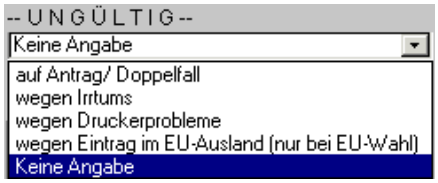
Felder	Erklärung
Ausgabeart des WS:	Auswahlmöglichkeit
Ungültig	Der Wahlschein wird als ungültig markiert.
Gültig	Der Wahlschein erhält wieder sein Gültigkeit z. B. bei Rücknahmefunktion Wegzug/Sterbefall.
Grund für Ungültigkeit	Auswahlmöglichkeit  Abbildung 159
Nachdruck WS	Der Wahlschein kann nochmals mit der gleichen Wahlscheinnummer erstellt werden (Kundenparameter beachten)
Versandanschrift	Die Versandanschrift kann nachträglich eingegeben werden und der Wahlschein nochmals gedruckt werden.

Abbildung 160

Ungültig

Wenn Sie einen Wahlschein auf *ungültig* setzen, werden Sie gefragt, ob die Person die Wahlberechtigung im Wählerverzeichnis behalten soll.

Wählen Sie aus der Drop Down Liste einen Grund aus. Der Eintrag *keine Angabe* ist vorbelegt.

Der Sperrvermerk *W* wird also im Wählerverzeichnis entfernt und wieder das *X* (berechtigt) gesetzt.

ACHTUNG:

Die Verantwortung für den Nachdruck liegt ausschließlich bei Ihnen als Sachbearbeiter (Gefahr der Doppelausstellung).
Beachten Sie die Rechtsvorschriften.

HINWEIS:

Die Veränderungen im Wahlscheinverzeichnis werden protokolliert und können im WVZ über die Schaltfläche *Historik* aufgerufen werden.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

11 Wahlstatistiken

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLAUSWERTUNGEN UND STATISTIKEN

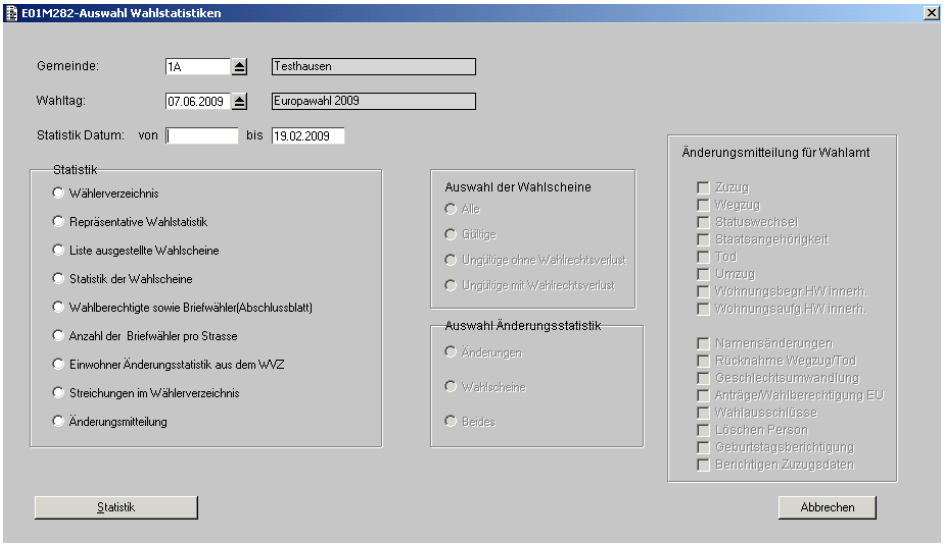


Abbildung 161

11.1 Statistik Wählerverzeichnis

➡ Wählen Sie die Statistik *Wählerverzeichnis* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

Hier werden die wahlberechtigten Personen sowie die Änderungen zum Tagesdatum angezeigt.

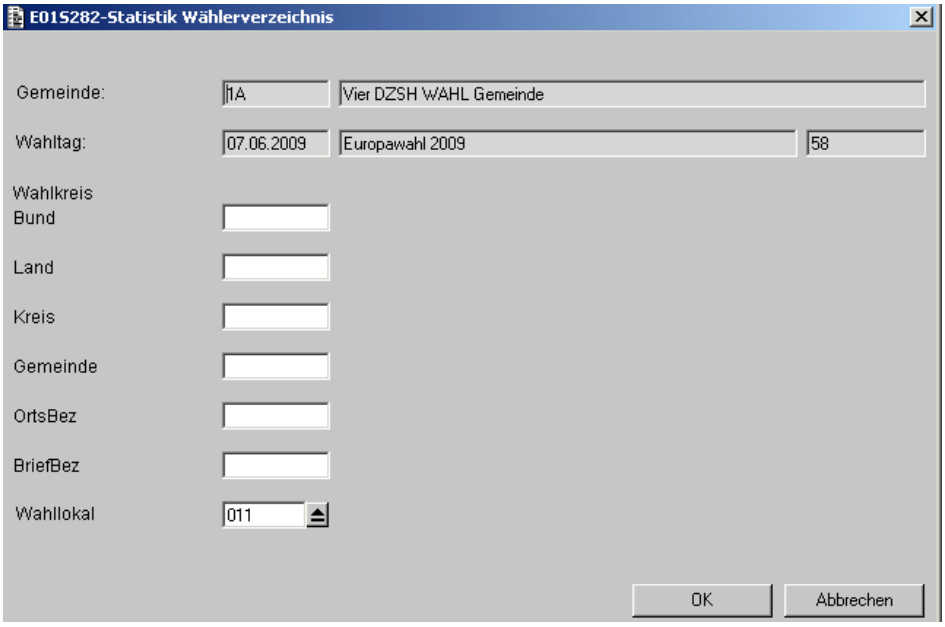


Abbildung 162

➡ Wenn Sie das Wählerverzeichnis für die gesamte Verwaltungsgemeinschaft benötigen, geben Sie den *Bundestagswahlkreis* oder den *Landtagsstimmkreis* ein (je nachdem, welcher Wert bei den Gebieten gefüllt ist).

➡ Wenn Sie das Wählerverzeichnis eines Wahllokales benötigen, wählen Sie das Wahllokal aus.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

Sie erhalten folgende Anzeigemaske:

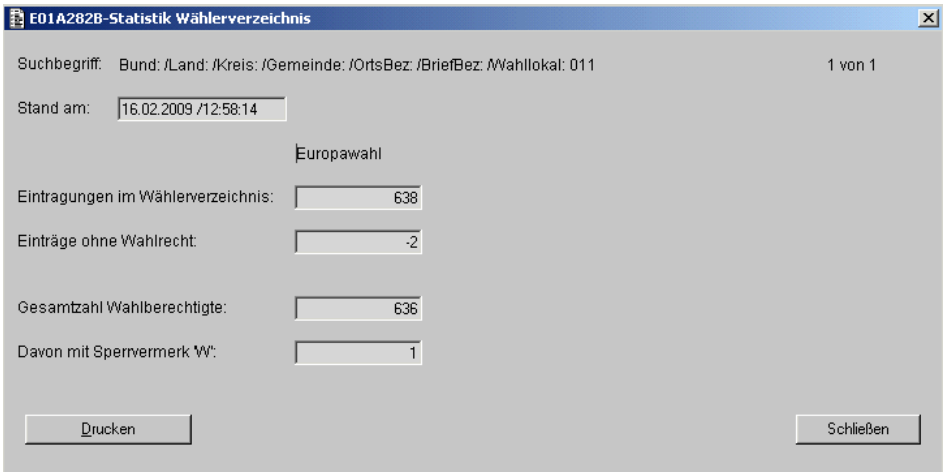


Abbildung 163

ACHTUNG:

Bei kombinierten Wahlen zählen zu den Veränderungen auch Personen, die für eine dieser Wahlen nicht wahlberechtigt sind.

Z. B. sind für die EU-Wahl weniger Wahlberechtigte als für die Kommunalwahl.

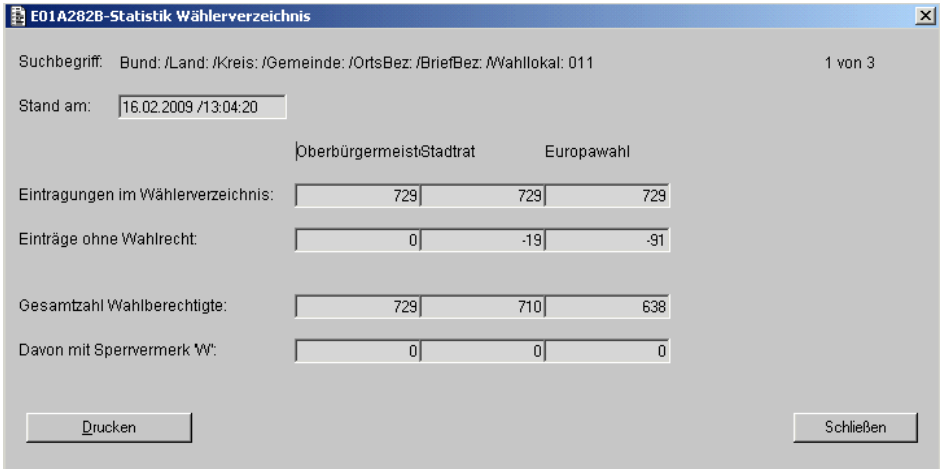


Abbildung 164

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

➡ Ein Ausdruck ist über die Schaltfläche *Drucken* möglich. Es wird das CIB-Formular *e01282bstatistik.rtf* verwendet.

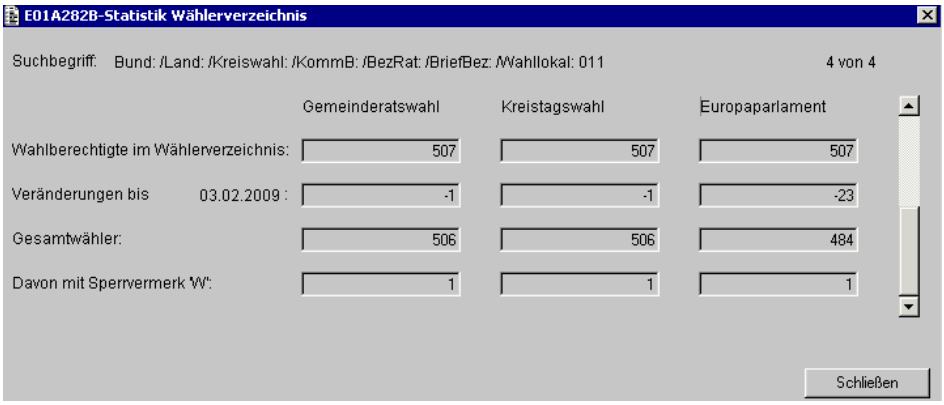


Abbildung 165

Zur Kontrolle werden im oberen Bereich der Maske die verwendeten Suchbegriffe angezeigt.

11.2 Repräsentative Wahlstatistik

➡ Wählen Sie die Statistik *Repräsentative Wahlstatistik* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

Mit diesem Programmpunkt können Sie Ihre Repräsentativbezirke auswerten.

Es ist *entweder* eine Auswahl nach Wahlbezirk *oder* Briefwahlbezirk möglich.

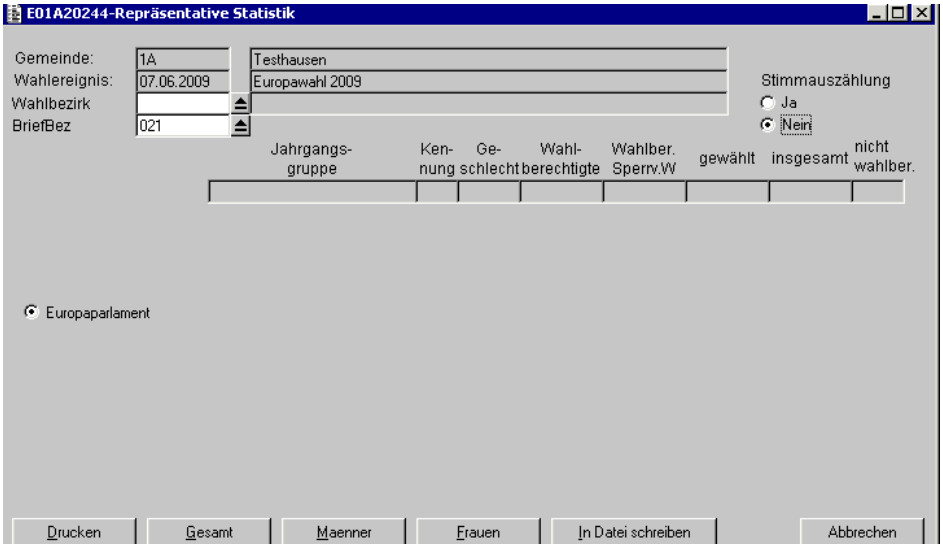


Abbildung 166

➡ Bei kombinierten Wahlen müssen Sie die gewünschte Wahlart auswählen.

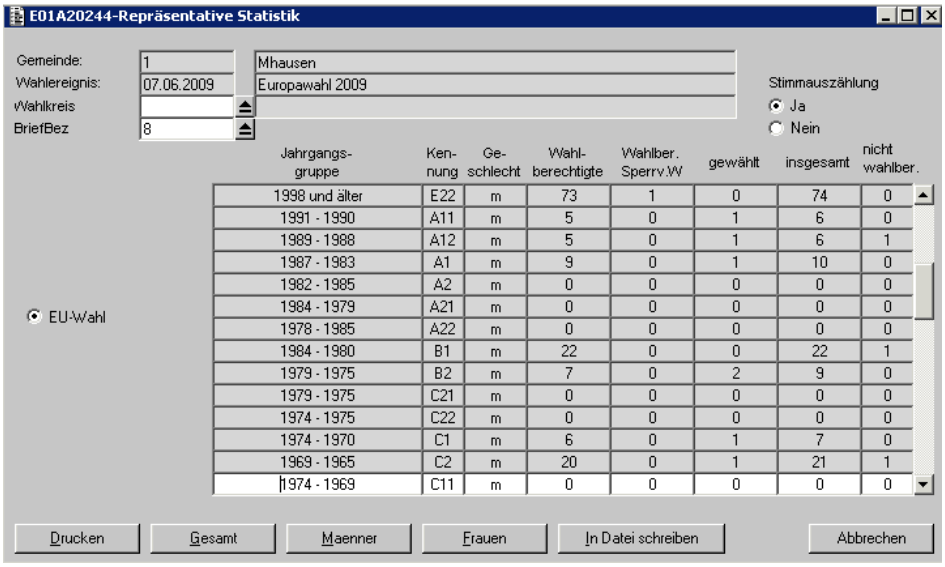

E01A20244-Repräsentative Statistik
Gemeinde: 1 Mhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Wahlkreis
BriefBez 8
Stimmauszählung
Ja
Nein
EU-Wahl
Jahrgangs-gruppe | Ken-nung | Ge-schlecht | Wahl-berechtigte | Wahlber. Sperrv.W | gewählt | insgesamt | nicht wahlber.
1998 und älter E22 m 73 1 0 74 0
1991 - 1990 A11 m 5 0 1 6 0
1989 - 1988 A12 m 5 0 1 6 1
1987 - 1983 A1 m 9 0 1 10 0
1982 - 1985 A2 m 0 0 0 0 0
1984 - 1979 A21 m 0 0 0 0 0
1978 - 1985 A22 m 0 0 0 0 0
1984 - 1980 B1 m 22 0 0 22 1
1979 - 1975 B2 m 7 0 2 9 0
1979 - 1975 C21 m 0 0 0 0 0
1974 - 1975 C22 m 0 0 0 0 0
1974 - 1970 C1 m 6 0 1 7 0
1969 - 1965 C2 m 20 0 1 21 1
1974 - 1969 C11 m 0 0 0 0 0
Drucken
Gesamt
Maenner
Frauen
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 167

Option Stimmauszählung

Nein	Die Abstimmungen werden nach der Gruppeneinteilung pro Geschlecht laut Kundenparameter gezählt.
Ja	Die Einteilung nach Altersgruppen pro Geschlecht wird verdoppelt.

Drucken

➡ Wenn Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken, werden die aufgelisteten Fälle entsprechend der Kundenparametereinstellung gedruckt. Es wird das CIB-Formular ***e01wahl_repr.rtf*** verwendet.

In Datei schreiben

➡ Wenn Sie auf die Schaltfläche *In Datei schreiben* klicken, wird die erzeugte Datei im ***lokalen Laufwerk okewo bzw. elan/div*** Verzeichnis gespeichert.

ACHTUNG:

Bei **Outsourcing- Kunden** werden die Dateien auf dem Outsourcing-Rechner der Geschäftsstelle Würzburg abgelegt.

➡ Kopieren Sie die Dateien mit dem Symbol *OK.EWO-Dateien kopieren* auf den eigenen Rechner.

Sie finden die Dateien dann im lokalen Verzeichnis ***okewo bzw. elan/div.***

Sie erhalten eine Hinweismaske mit dem erzeugten Dateinamen.

Abbildung 168

ACHTUNG:

Beachten Sie die Kundenparameter für Repräsentativeinteilung!

Mit der Funktion *Repräsentativstatistik in Datei* haben Sie noch zusätzliche Möglichkeiten Repräsentativauswertungen auszugeben.

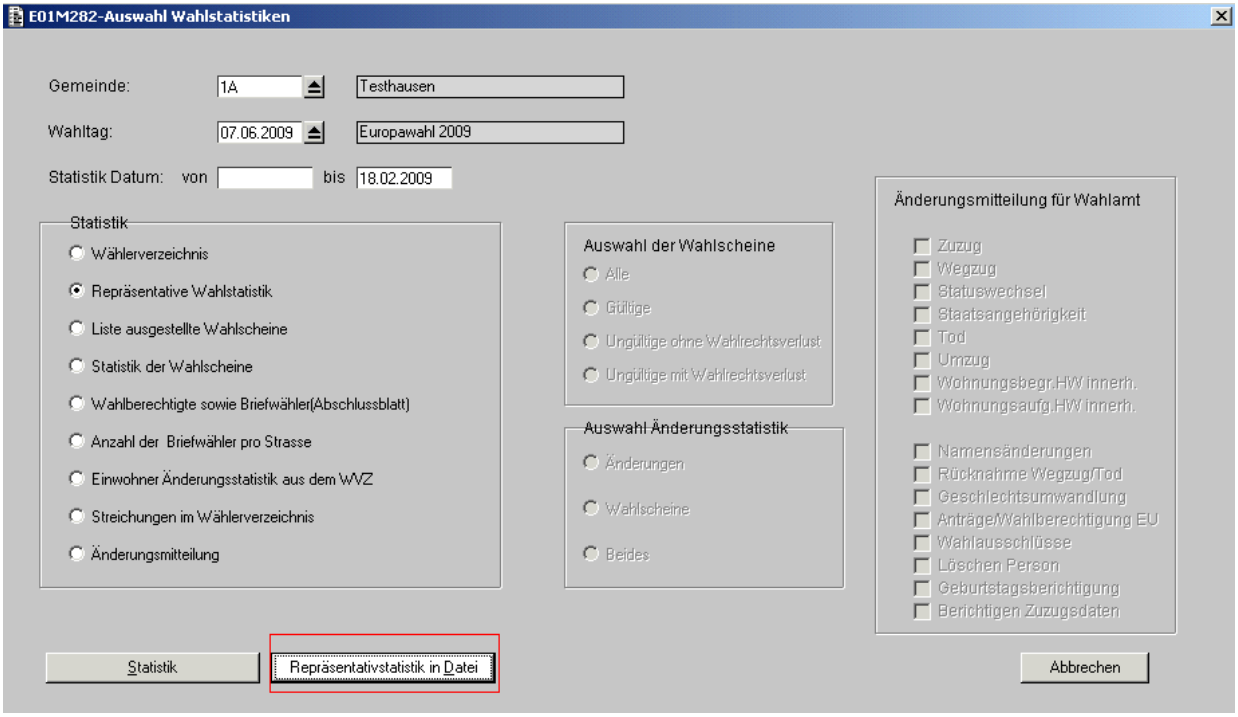


Abbildung 169

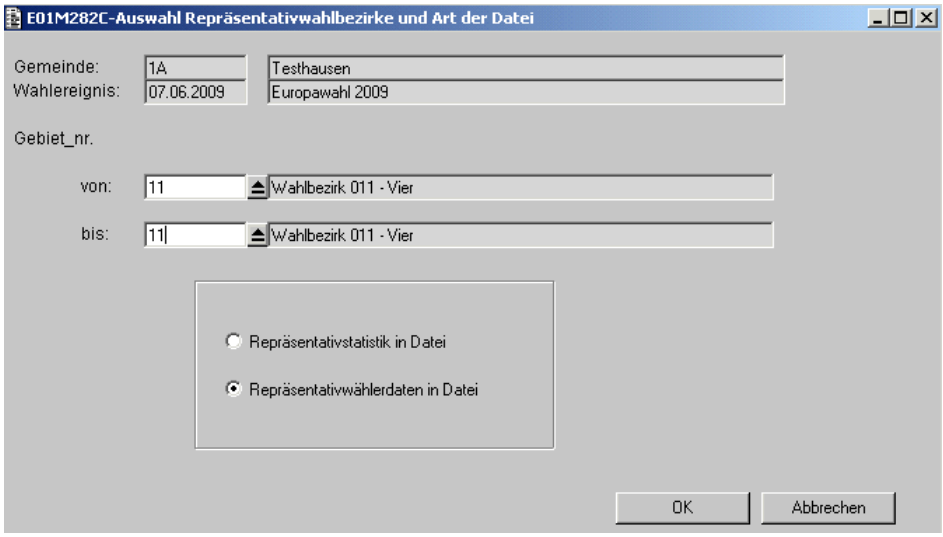


Abbildung 170

- Sie können zwischen *Repräsentativstatistik in Datei* (Ausgabe der Altersgruppen) und *Repräsentativstatistikwählerdaten in Datei* wählen (Ausgabe der Wählerdaten).
- Klicken Sie auf OK.

Die erzeugte Datei wird im ***lokalen Laufwerk okewo bzw. elan/div*** Verzeichnis gespeichert.

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

Sie erhalten einen Hinweis mit dem erzeugten Dateinamen:

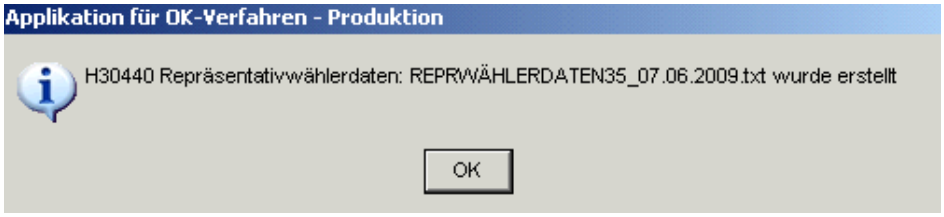


Abbildung 171

11.3 Liste der ausgestellten Wahlscheine

- Wählen Sie die Statistik *Liste ausgestellte Wahlscheine* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik*.
- Das Feld *Datum von* müssen Sie zwingend eingeben.

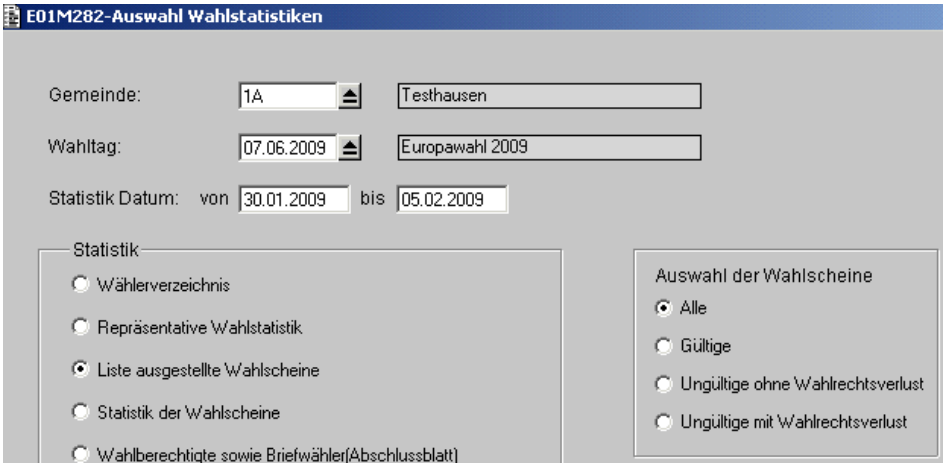


Abbildung 172

➡ Markieren Sie eine der Auswahlmöglichkeiten.

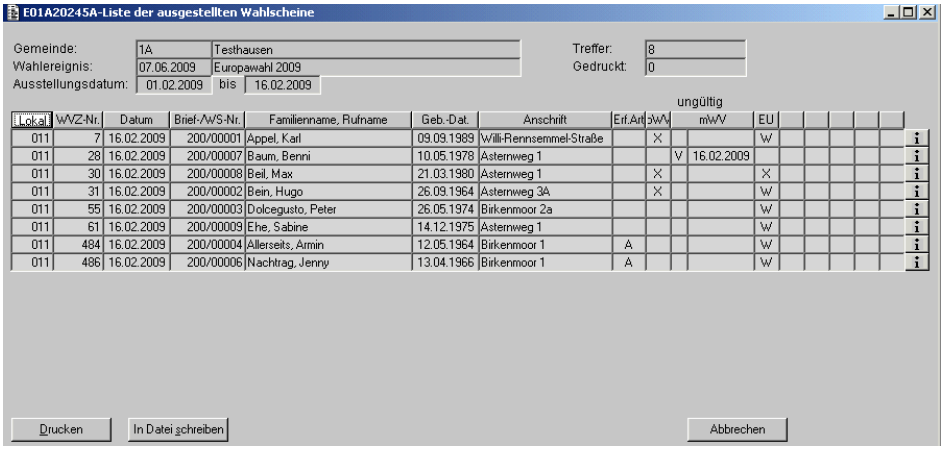


Abbildung 173

➡ Markieren Sie *Ungültige Wahlscheine* ohne Wahlrechtsverlust:

In der Spalte *ungültig oWV* wird der Grund für den ungültigen Wahlschein angezeigt.

K	Keine Angaben
D	auf Antrag/ Doppelfall
P	wegen Druckerprobleme
A	wegen Antrag im EU-Ausland
I	wegen Irrtums

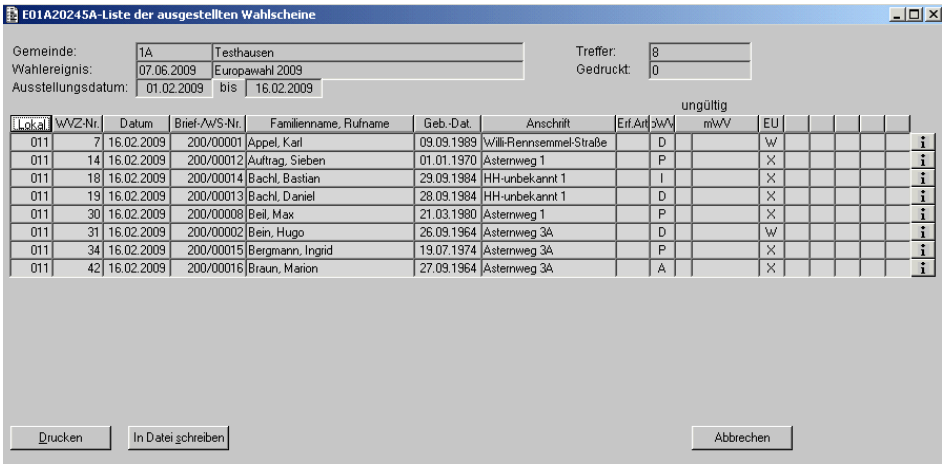

E01A20245A-Liste der ausgestellten Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Ausstellungsdatum: 01.02.2009 bis 16.02.2009
Treffer: 8
Gedruckt: 0
ungültig
Lokal | WVZ-Nr. | Datum | Brief-/WS-Nr. | Familienname, Rufname | Geb.-Dat. | Anschrift | Erf.Art | oWV | mWV | EU
011 | 7 | 16.02.2009 | 200/00001 | Appel, Karl | 09.09.1989 | Willi-Rennsemmel-Straße | D | W
011 | 14 | 16.02.2009 | 200/00012 | Auftrag, Sieben | 01.01.1970 | Asternweg 1 | P | W
011 | 18 | 16.02.2009 | 200/00014 | Bachl, Bastian | 29.09.1984 | HH-unbekannt 1 | I | W
011 | 19 | 16.02.2009 | 200/00013 | Bachl, Daniel | 28.09.1984 | HH-unbekannt 1 | D | W
011 | 30 | 16.02.2009 | 200/00008 | Beil, Max | 21.03.1980 | Asternweg 1 | P | W
011 | 31 | 16.02.2009 | 200/00002 | Bein, Hugo | 26.09.1964 | Asternweg 3A | D | W
011 | 34 | 16.02.2009 | 200/00015 | Bergmann, Ingrid | 19.07.1974 | Asternweg 3A | P | W
011 | 42 | 16.02.2009 | 200/00016 | Braun, Marion | 27.09.1964 | Asternweg 3A | A | W
Drucken
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 174

Spalte	Inhalt
Lokal	Wahllokal
WVZ-Nr.	Wählerverzeichnisnummer
Datum	Ausstellungsdatum des Wahlscheins
Brief-/WS-Nr.	Briefwahllokal und Wahlscheinnummer
Familienname, Rufname	Personenangaben
Geb.-Dat.	Geburtsdatum des Bürgers
Anschrift	Anschrift des Bürgers
Erf.Art	Wie wurde der Bürger im Wählerverzeichnis aufgenommen: *Leer* Bei Erstellung WVZ *N* Nachträgliche Aufnahme *A* Auslandsdeutscher *O* Ohne festen Wohnsitz *S* Sonstige D A3-Fall
ungültig o WV	ungültige Wahlscheine ohne Wahlrechtsverlust
ungültig m WV	ungültige Wahlscheine mit Wahlrechtsverlust
EU	Wahlberechtigt für die Wahlart: Europawahl ...
	Informations-Schaltfläche

Drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken, werden die aufgelisteten Fälle entsprechend der Kundenparametereinstellung gedruckt. Es wird das CIB-Formular ***e0120245a.rtf*** verwendet.

In Datei schreiben

Wenn Sie auf die Schaltfläche *In Datei schreiben* klicken, wird die erzeugte Datei im ***lokalen Laufwerk okewo bzw. elan/div*** Verzeichnis gespeichert.

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

Sie erhalten einen Hinweis mit dem erzeugten Dateinamen.

Abbildung 175

11.4 Statistik der Wahlscheine

➡ Wählen Sie die *Statistik der Wahlscheine* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik*.

➡ Das Feld *Datum von* müssen Sie zwingend eingeben.

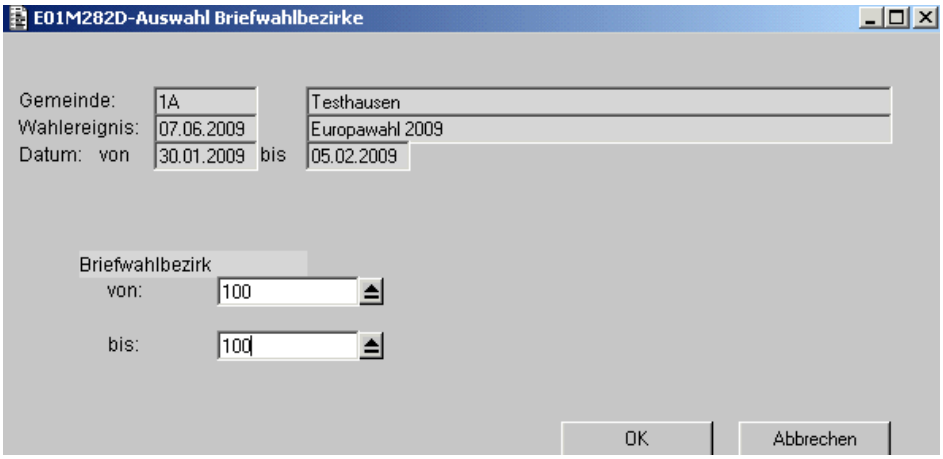


Abbildung 176

➡ Wählen Sie den gewünschten Briefwahlbezirk *von.... bis...* aus.

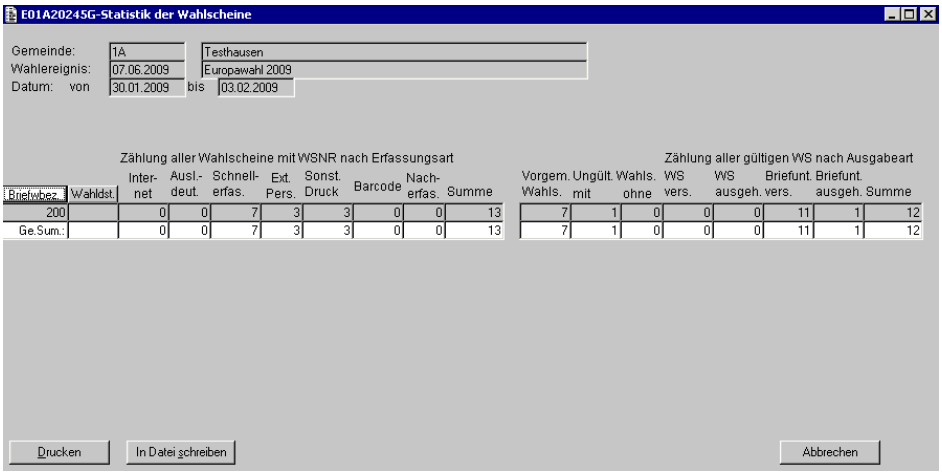

E01A2024SG-Statistik der Wahlscheine
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Datum: von 30.01.2009 bis 03.02.2009
Zählung aller Wahlscheine mit WSNR nach Erfassungsart
Zählung aller gültigen WS nach Ausgabeart
Briefbez. Wahldst. Inter-net Ausl.-deut. Schnell-erfas. Ext. Pers. Sonst. Druck Barcode Nach-erfas. Summe
Vorgem. Wahls. Ungült. Wahls. mit Wahls. ohne WS vers. WS ausgeh. Briefunt. vers. Briefunt. ausgeh. Summe
200 0 0 7 3 3 0 0 13 7 1 0 0 0 11 1 12
Ge.Sum.: 0 0 7 3 3 0 0 13 7 1 0 0 0 11 1 12
Drucken
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 177

Drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken, werden die aufgelisteten Fälle entsprechend der Kundenparametereinstellung gedruckt. Es wird das CIB-Formular ***e0120245g.rtf*** verwendet.

In Datei schreiben

Wenn Sie auf die Schaltfläche *In Datei schreiben* klicken, wird die erzeugte Datei im ***lokalen Laufwerk okewo bzw. elan/div*** Verzeichnis gespeichert.

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

Sie erhalten einen Hinweis mit dem erzeugten Dateinamen.

Abbildung 178

11.5 Wahlberechtigte sowie Briefwähler (Abschlussblatt)

➡ Wählen Sie die Statistik *Wahlberechtigte sowie Briefwähler(Abschlussblatt)* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

➡ Bei kombinierten Wahlen müssen Sie die Wahlart auswählen.

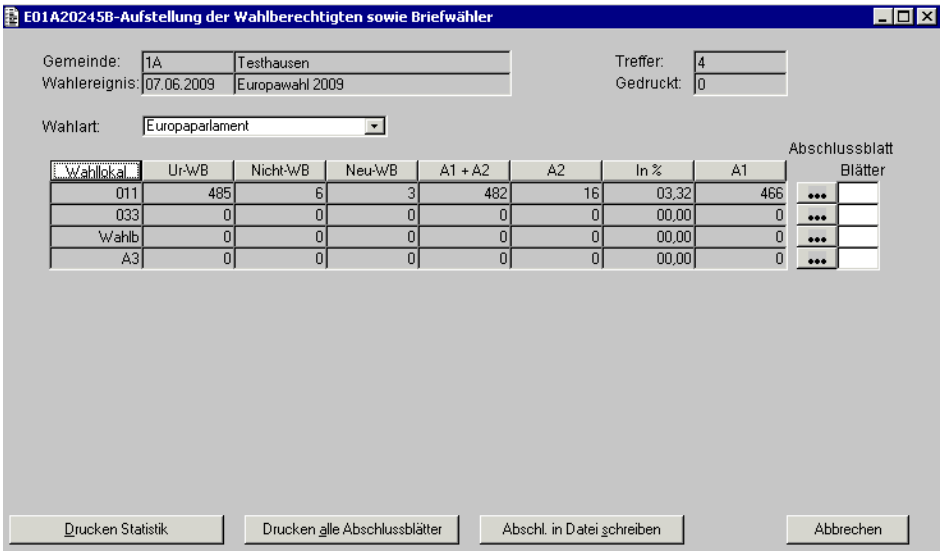

E01A20245B-Aufstellung der Wahlberechtigten sowie Briefwähler
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Treffer: 4
Gedruckt: 0
Wahlart: Europaparlament
Abschlussblatt
Wahllokal | Ur-WB | Nicht-WB | Neu-WB | A1 + A2 | A2 | In % | A1 | Blätter
011 | 485 | 6 | 3 | 482 | 16 | 03,32 | 466
033 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 00,00 | 0
Wahlb | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 00,00 | 0
A3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 00,00 | 0
Drucken Statistik
Drucken alle Abschlussblätter
Abschl. in Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 179

In den einzelnen Spalten sehen Sie die Anzahl zu folgenden Wahlberechtigten:

Ur-WB	Wahlberechtigte beim Anlegen des Wählerverzeichnisses
Nicht-WB	Inzwischen gestrichene Wahlberechtigte
Neu-WB	Inzwischen hinzugekommene Wahlberechtigte
A1+A2	Wahlberechtigte ohne und mit Sperrvermerk W
A2	Wahlberechtigte mit Sperrvermerk W
In %	Prozentsatz von A2 zu A1+A2
A1	Anzahl der Wahlberechtigten ohne Sperrvermerk W
Abschlussblatt	Wenn Sie auf die Schaltfläche ••• klicken, wird das Abschlussblatt dieses Wahllokales gedruckt. Für die Europawahl wird das CIB-Formular *wahlabeuropa.rtf* verwendet.
Blätter	Hier wird die Anzahl der WVZ-Seiten für das Abschlussblatt der ausgewählten Wahlart eingetragen.

Drucken Statistik

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Drucken Statistik* klicken, können Sie die angezeigten Zahlen entsprechend den Vorgaben in den Kundenparametern ausdrucken. Es wird das CIB-Formular ***e0120245b.rtf*** verwendet.

Drucken alle Abschlussblätter

Alle Abschlussblätter werden gedruckt.

Alle Abschlussblätter werden als Datei ins das ***lokales Laufwerk okewo bzw. elan/div*** geschrieben.

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

Der Dateiname wird Ihnen in der Folgemaske angezeigt.

Abschl. In Datei schreiben

Abbildung 180

11.6 Anzahl der Briefwähler

➡ Wählen Sie die Statistik *Anzahl der Briefwähler* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

➡ Das Feld *Datum von* müssen Sie zwingend eingeben.

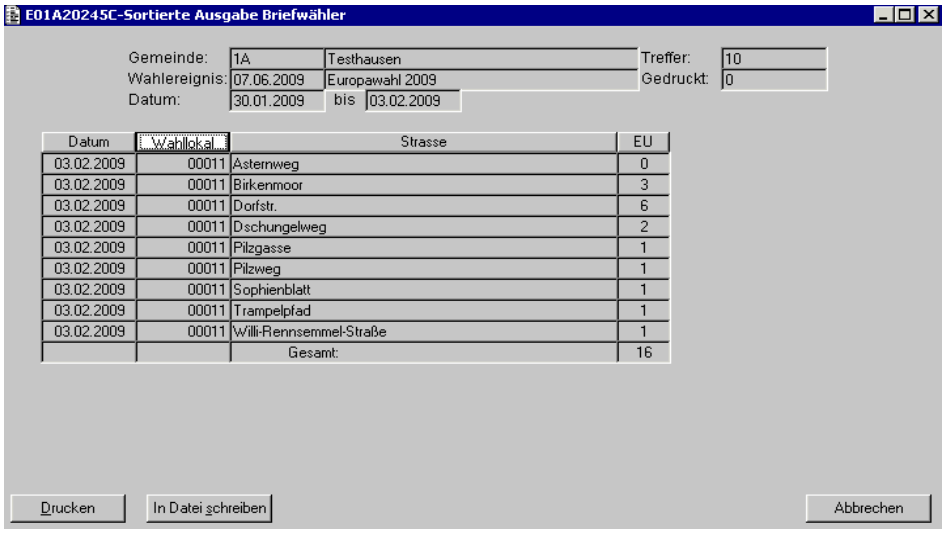

E01A20245C-Sortierte Ausgabe Briefwähler
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Datum: 30.01.2009 bis 03.02.2009
Treffer: 10
Gedruckt: 0
Datum | Wahllokal | Strasse | EU
03.02.2009 | 00011 | Asternweg | 0
03.02.2009 | 00011 | Birkenmoor | 3
03.02.2009 | 00011 | Dorfstr. | 6
03.02.2009 | 00011 | Dschungelweg | 2
03.02.2009 | 00011 | Pilzgasse | 1
03.02.2009 | 00011 | Pilzweg | 1
03.02.2009 | 00011 | Sophienblatt | 1
03.02.2009 | 00011 | Trampelpfad | 1
03.02.2009 | 00011 | Willi-Rennsemmel-Straße | 1
Gesamt: 16
Drucken
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 181

Diese Statistik bietet eine Auflistung der Anzahl der Briefwähler **nach Straßen**.

Drucken

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Drucken* klicken, können Sie die angezeigten Zahlen entsprechend den Vorgaben in den Kundenparametern ausdrucken. Es wird das CIB –Formular *e0120245c.rtf* verwendet.

In Datei schreiben

Wenn Sie auf die Schaltfläche *In Datei schreiben* klicken, wird die erzeugte Datei im ***lokalen Laufwerk okewo bzw. elan/div*** Verzeichnis gespeichert.

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

Wenn im gesamten Wählerverzeichnis keine Briefwähler vorhanden sind, erhalten Sie folgende Meldung:

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
E01A20245C-Sortierte Ausgabe Briefwähler: Kein Eintrag im Wählerverzeichnis gefunden
OK

Abbildung 182

11.7 Einwohner-Änderungsstatistik

➡ Wählen Sie die Statistik *Einwohner Änderungsstatistik aus dem WVZ* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus. Das Feld *Datum von* ist zwingend erforderlich.

Änderungen

➡ Wählen Sie bei Auswahl der Änderungsstatistik die Option *Änderungen*:

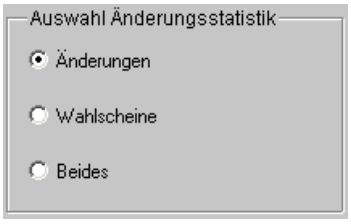


Abbildung 183

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

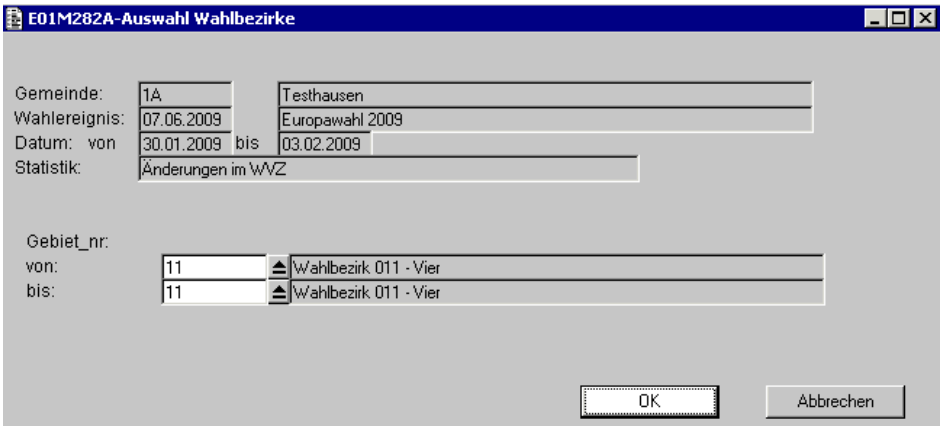


Abbildung 184

➡ Wählen Sie den gewünschten Wahlbezirk *von... bis...* aus.

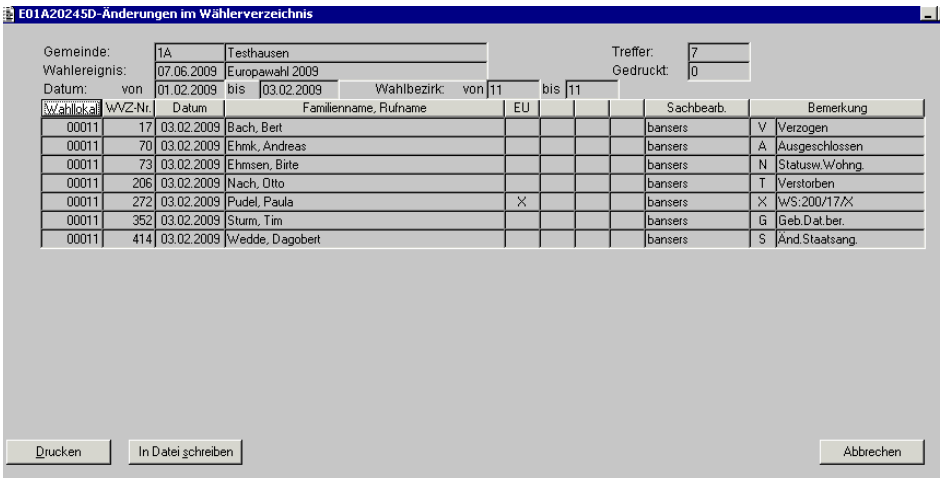

E01A20245D-Änderungen im Wählerverzeichnis
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Datum: von 01.02.2009 bis 03.02.2009 Wahlbezirk: von 11 bis 11
Treffer: 7
Gedruckt: 0
Wahllokal WVZ-Nr. Datum Familienname, Rufname EU Sachbearb. Bemerkung
00011 17 03.02.2009 Bach, Bert bansers V Verzogen
00011 70 03.02.2009 Ehmk, Andreas bansers A Ausgeschlossen
00011 73 03.02.2009 Ehmsen, Birte bansers N Statusw.Wohng.
00011 206 03.02.2009 Nach, Otto bansers T Verstorben
00011 272 03.02.2009 Pudel, Paula X bansers X WS:200/17/X
00011 352 03.02.2009 Sturm, Tim bansers G Geb.Dat.ber.
00011 414 03.02.2009 Wedde, Dagobert bansers S And.Staatsang.
Drucken
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 185

Sie sehen alle Änderungen im Wählerverzeichnis. In der Spalte *EU* wird das Wahlrecht der Person angezeigt. Bei kombinierten Wahlen wird das Wahlrecht pro Wahlart angezeigt.

X bedeutet, dass die Person trotz Ungültigkeit des Wahlscheines das *wahlberechtigt* behält.

Auch diese Auswertung können Sie *drucken* oder *in Datei schreiben*. Es wird das CIB-Formular ***e0120245d.rtf*** verwendet.

Wenn für den angegebenen Zeitraum keine Änderung gefunden wird, erhalten Sie folgende Meldung:

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
E01A20245D-Änderungen im Wählerverzeichnis: Kein Eintrag im Wählerverzeichnis gefunden
OK

Abbildung 186

Wahlscheine

➡ Wählen Sie bei Auswahl der Änderungsstatistik *Wahlscheine:*

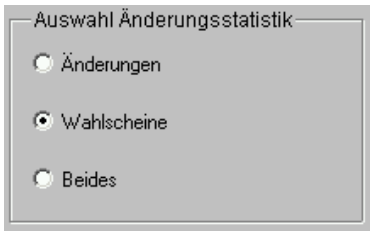


Abbildung 187

Statistik

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik*

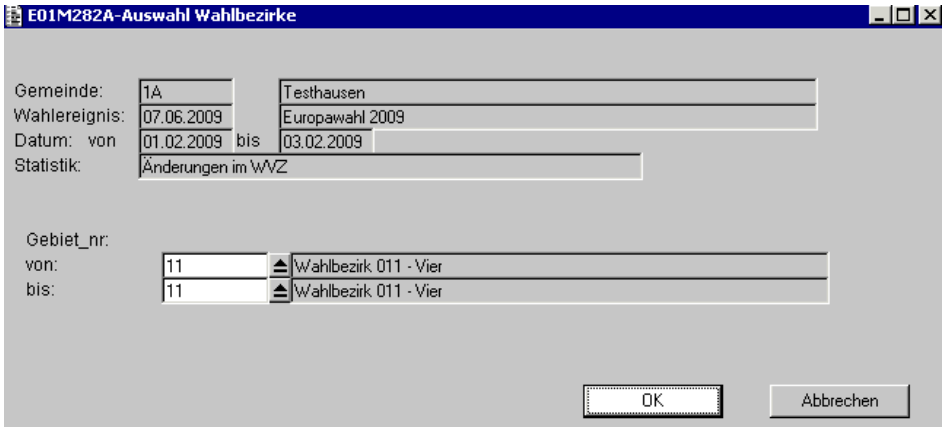


Abbildung 188

➡ Wählen Sie den gewünschten Wahlbezirk *von... bis...* aus.

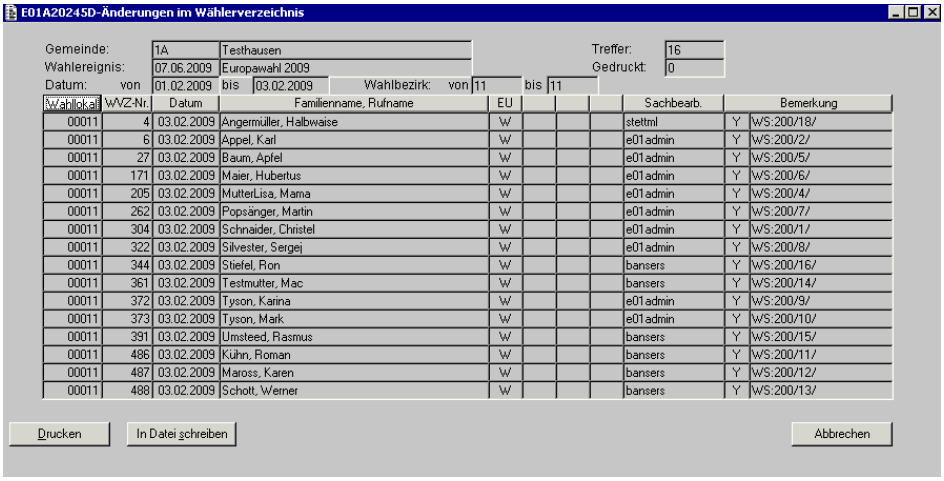

E01A20245D-Änderungen im Wählerverzeichnis
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Datum: von 01.02.2009 bis 03.02.2009
Wahlbezirk: von 11 bis 11
Treffer: 16
Gedruckt: 0
Wahllokal | WVZ-Nr. | Datum | Familienname, Rufname | EU | Sachbearb. | Bemerkung
00011 | 4 | 03.02.2009 | Angermüller, Halbwaise | W | stettml | Y | WS:200/18/
00011 | 6 | 03.02.2009 | Appel, Karl | W | e01admin | Y | WS:200/2/
00011 | 27 | 03.02.2009 | Baum, Apfel | W | e01admin | Y | WS:200/5/
00011 | 171 | 03.02.2009 | Maier, Hubertus | W | e01admin | Y | WS:200/6/
00011 | 205 | 03.02.2009 | MutterLisa, Mama | W | e01admin | Y | WS:200/4/
00011 | 262 | 03.02.2009 | Popsänger, Martin | W | e01admin | Y | WS:200/7/
00011 | 304 | 03.02.2009 | Schnaider, Christel | W | e01admin | Y | WS:200/1/
00011 | 322 | 03.02.2009 | Silvester, Sergej | W | e01admin | Y | WS:200/8/
00011 | 344 | 03.02.2009 | Stiefel, Ron | W | bansers | Y | WS:200/16/
00011 | 361 | 03.02.2009 | Testmutter, Mac | W | bansers | Y | WS:200/14/
00011 | 372 | 03.02.2009 | Tyson, Karina | W | e01admin | Y | WS:200/9/
00011 | 373 | 03.02.2009 | Tyson, Mark | W | e01admin | Y | WS:200/10/
00011 | 391 | 03.02.2009 | Umsteed, Rasmus | W | bansers | Y | WS:200/15/
00011 | 486 | 03.02.2009 | Kühn, Roman | W | bansers | Y | WS:200/11/
00011 | 487 | 03.02.2009 | Maross, Karen | W | bansers | Y | WS:200/12/
00011 | 488 | 03.02.2009 | Schott, Werner | W | bansers | Y | WS:200/13/
Drucken
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 189

Hier sehen Sie die ausgestellten Wahlscheine.

Auch diese Statistik können Sie *drucken* oder *in Datei schreiben*.
Es wird das CIB-Formular ***e0120245d.rtf*** verwendet.

Wenn für den angegebenen Zeitraum kein Wahlschein gefunden wird, erhalten Sie folgende Meldung:

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
E01A20245D-Änderungen im Wählerverzeichnis: Kein Eintrag im Wählerverzeichnis gefunden
OK

Abbildung 190

11.8 Streichungen im Wählerverzeichnis

➡ Wählen Sie die Statistik *Streichungen im Wählerverzeichnis* sowie den Zeitraum für die Darstellung der Veränderungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

➡ Das Feld *Datum von* müssen Sie zwingend eingeben.

E01A20245F-Auflistung aller Streichungen im WVZ
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Datum: von 01.02.2009 bis 03.02.2009
Wahlbezirk: von 11 bis 11
Treffer: 6
Gedruckt: 0
Drucken
Wahllokal | WVZ-Nr. | Datum | Familienname/ Rufname | EU | Sachbearb. | B | Bescheid | Vahlschein | Bescheid
00011 | 17 | 03.02.2009 | Bach, Bert | bansers | V | | Ja
00011 | 70 | 03.02.2009 | Ehmk, Andreas | bansers | A | 03.02.2009 | Nein
00011 | 73 | 03.02.2009 | Ehmsen, Birte | bansers | N | | Nein
00011 | 206 | 03.02.2009 | Nach, Otto | bansers | T | | Nein
00011 | 352 | 03.02.2009 | Sturm, Tim | bansers | G | | Nein
00011 | 414 | 03.02.2009 | Wedde, Dagobert | bansers | S | | Nein
Drucken Statistik
Alle Besch.drucken
Alle Bescheide für WS/vorg
In Datei schreiben
Abbrechen

Abbildung 191

Drucken Bescheid

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche ..., um für diese Person einen Bescheid über die Streichung im Wählerverzeichnis zu drucken.
Es wird das CIB-Formular ***e01202_loebesch.rtf*** verwendet.
In der Spalte *Bescheid* wird das Datum der Löschbescheinigung eingetragen.

Drucken Statistik

Hier können Sie die angezeigte Statistik drucken.
Es wird das CIB-Formular ***e0120245f.rtf*** verwendet.

Alle Bescheide drucken

Hier können Sie für alle angezeigten Personen einen Bescheid über die Streichung drucken.

Alle Bescheide für WS/vorg

Hier können Sie für alle, eingeschlossen vorgemerkte Wahlscheine, Löschbescheide drucken.

Wurden bereits alle Bescheide gedruckt, erhalten Sie folgende Meldung:

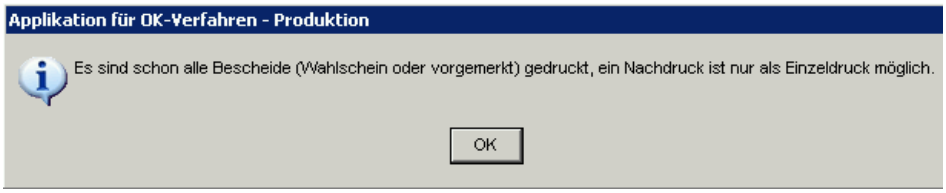

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
Es sind schon alle Bescheide (Wahlschein oder vorgemerkt) gedruckt, ein Nachdruck ist nur als Einzeldruck möglich.
OK

Abbildung 192

In Datei schreiben

Auch diese Statistik können Sie in Datei schreiben.
In der Spalte *B* sind folgende Kennzeichen für die Streichung möglich:

V	Verzogen
A	Von der Wahl ausgeschlossen
N	Statuswechsel
T	Tod
G	Änderung Geburtsdatum
S	Änderung Staatsangehörigkeit

11.9 Änderungsmitteilung

Mit dieser Funktion können Sie für das Wahlamt eine Auflistung der betroffenen Datensätze zu den ausgewählten Änderungsarten erzeugen, falls eine Mitteilung in den Kundenparametern eingestellt wurde.

➡ Wählen Sie die Statistik *Änderungsmitteilung* sowie den *Zeitraum* für die Darstellung der Veränderungen aus.

Über die Eingabe eines Zeitraums wird sichergestellt, dass es zu keinen Überschneidungen kommt.

➡ Das Feld *Datum von* müssen Sie zwingend eingeben.

➡ Wählen Sie die gewünschten *Änderungsarten* aus (einzeln oder alle).

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Statistik.*

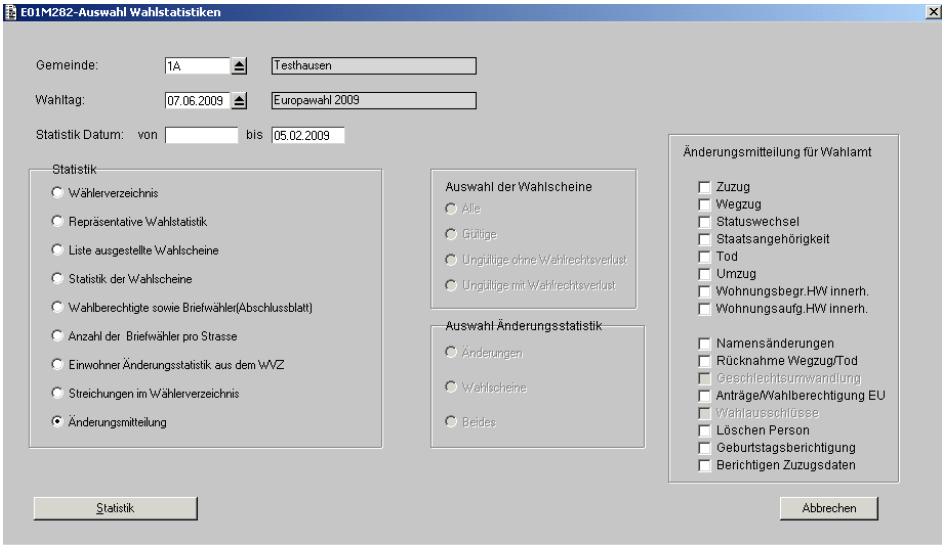


Abbildung 193

Es werden alle Änderungungsmitteilungen angezeigt.

Sie haben von hier aus die Möglichkeit, die Änderungen im Wählerverzeichnis vorzunehmen.

➡ Wählen Sie dazu die entsprechende Person aus.

➡ Über die Schaltfläche *WVZ* gelangen Sie in die Maske *Pflege Wählerverzeichnis.*

Die erledigten Änderungsmitteilungen sind mit ☑ gekennzeichnet.

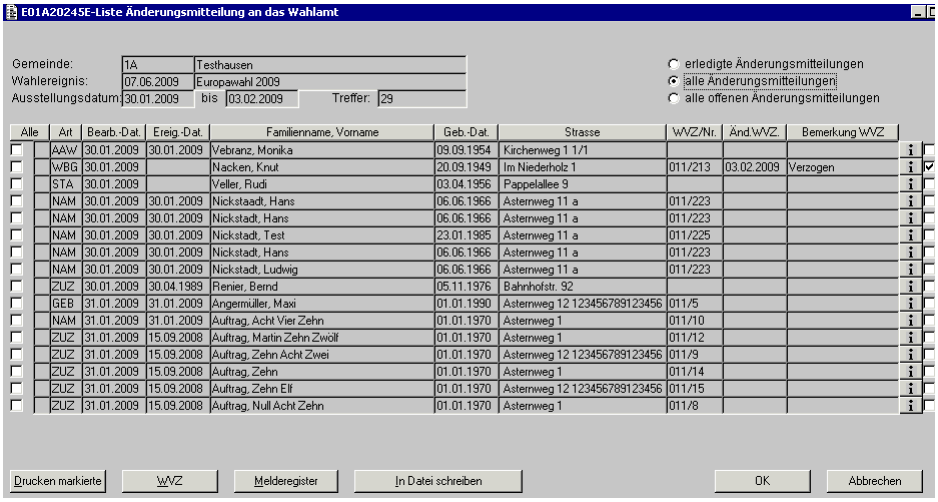

E01A20245E-Liste Änderungsmitteilung an das Wahlamt
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Ausstellungsdatum: 30.01.2009 bis 03.02.2009 Treffer: 29
erledigte Änderungsmitteilungen
alle Änderungsmitteilungen
alle offenen Änderungsmitteilungen
Alle | Art | Bearb.-Dat. | Ereig.-Dat. | Familienname, Vorname | Geb.-Dat. | Strasse | WVZ/Nr. | Änd.WVZ. | Bemerkung WVZ
AAW 30.01.2009 30.01.2009 Vebranz, Monika 09.09.1954 Kirchenweg 1 1/1
WBG 30.01.2009 Nacken, Knut 20.09.1949 Im Niederholz 1 011/213 03.02.2009 Verzogen
STA 30.01.2009 Veller, Rudi 03.04.1956 Pappelallee 9
NAM 30.01.2009 30.01.2009 Nickstaadt, Hans 06.06.1966 Asternweg 11 a 011/223
NAM 30.01.2009 30.01.2009 Nickstadt, Hans 06.06.1966 Asternweg 11 a 011/223
NAM 30.01.2009 30.01.2009 Nickstadt, Test 23.01.1985 Asternweg 11 a 011/225
NAM 30.01.2009 30.01.2009 Nickstadt, Hans 06.06.1966 Asternweg 11 a 011/223
NAM 30.01.2009 30.01.2009 Nickstadt, Ludwig 06.06.1966 Asternweg 11 a 011/223
ZUZ 30.01.2009 30.04.1989 Renier, Bernd 05.11.1976 Bahnhofstr. 92
GEB 31.01.2009 31.01.2009 Angermüller, Maxi 01.01.1990 Asternweg 12 123456789123456 011/5
NAM 31.01.2009 31.01.2009 Auftrag, Acht Vier Zehn 01.01.1970 Asternweg 1 011/10
ZUZ 31.01.2009 15.09.2008 Auftrag, Martin Zehn Zwölf 01.01.1970 Asternweg 1 011/12
ZUZ 31.01.2009 15.09.2008 Auftrag, Zehn Acht Zwei 01.01.1970 Asternweg 12 123456789123456 011/9
ZUZ 31.01.2009 15.09.2008 Auftrag, Zehn 01.01.1970 Asternweg 1 011/14
ZUZ 31.01.2009 15.09.2008 Auftrag, Zehn Elf 01.01.1970 Asternweg 12 123456789123456 011/15
ZUZ 31.01.2009 15.09.2008 Auftrag, Null Acht Zehn 01.01.1970 Asternweg 1 011/8
Drucken markierte
WVZ
Melderegister
In Datei schreiben
OK
Abbrechen

Abbildung 194

Erledigte Änderungs-mitteilungen

Es werden nur die erledigten Änderungen angezeigt.

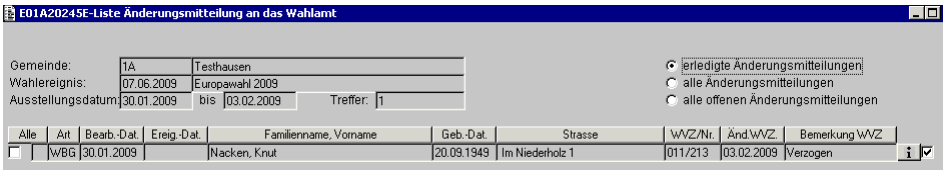

E01A20245E-Liste Änderungsmitteilung an das Wahlamt
Gemeinde: 1A Testhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Ausstellungsdatum: 30.01.2009 bis 03.02.2009 Treffer: 1
erledigte Änderungsmitteilungen
alle Änderungsmitteilungen
alle offenen Änderungsmitteilungen
Alle | Art | Bearb.-Dat. | Ereig.-Dat. | Familienname, Vorname | Geb.-Dat. | Strasse | WVZ/Nr. | Änd.WVZ. | Bemerkung WVZ
WBG 30.01.2009 Nacken, Knut 20.09.1949 Im Niederholz 1 011/213 03.02.2009 Verzogen

Abbildung 195

Alle offenen Änderungs-mitteilungen

Es werden nur die unbearbeiteten Fälle angezeigt.

Spalte	Erklärung
Alle	Alle Änderungen werden angehakt und Sie müssen diese nacheinander abarbeite (kein Abbruch möglich!).
Art	Art der Änderung im Melderegister
Bearb.-Dat.	Bearbeitungsdatum (wann wurde die Änderung erfasst)
Ereig.-Dat.	Ereignisdatum (wann trat die Änderung ein)
Familienname, Vorname	Angaben zur Person
Geb.-Dat.	Angaben zur Person
Strasse	Angaben zur Person
WVZ/Nr.	Wahllokal/Wählerverzeichnisnummer
Änd. WVZ	Wann wurde die Änderung vom Wahlamt vorgenommen
Bemerkung WVZ	Statusanzeige im Wählerverzeichnis – Bemerkung welche Person bereits abgearbeitet wurde.

Schaltfläche	Erklärung
Drucken markierte	Druck der ausgewählten Änderungsmitteilungen
WVZ	Verzweigung zur Person ins Wählerverzeichnis
Melderegister	Verzweigung zur Person ins Melderegister (Auskunft Wahl)
OK	Änderungsmitteilung an das Wahlamt nur am Bildschirm
Abbrechen	Maske verlassen
i	Änderungsmitteilung an das Wahlamt nur am Bildschirm

In der Spalte Art sind folgende Änderungsarten mit Kennung möglich:

WGZ	Wegzug
ZUZ	Zuzug (auch VAMS)
STA	Staatsangehörigkeitsänderung
TOD	Tod
UMZ	Umzug wenn Status „HW“ oder „EW“
STW	Statuswechsel und Status *HW* oder *EW* oder neue Wohnung Status *HW* oder *EW*
WBG	Wohnungsbegründung und neue Wohnung außerhalb Status *HW* oder Status *EW* oder neue Wohnung innerhalb *HW* oder *EW*
WAF	Wohnungsaufgabe und Status *HW* oder Status *EW* oder Wohnung außerhalb jetzt *HW* oder *EW*
NAM	Namensänderungen/Berichtigungen
RWT	Rücknahme Wegzug/Tod
GES	Geschlechtsumwandlung
AWW	Anträge auf Wahlberechtigung
LOE	Löschen Person
GEB	Geburtstagsberichtigung
WAU	Wahlausschlussgründe
ZUD	Zuzugsdaten berichtigen

12 Abstimmungsvermerke Wählerverzeichnis

Für die einzelnen Abstimmungen können Sie je *Wahlart* Abstimmungsvermerke setzen.

Bei Personen, die im Wählerverzeichnis keine Wahlberechtigung haben oder die einen Wahlschein erhalten haben, können Sie keine Abstimmungsvermerke setzen.

➡ Suchen Sie die Person.

➡ Geben Sie *Geburtsdatum, Name* und *Vorname* oder *Straße, Hausnummer* als Suchbegriff ein.

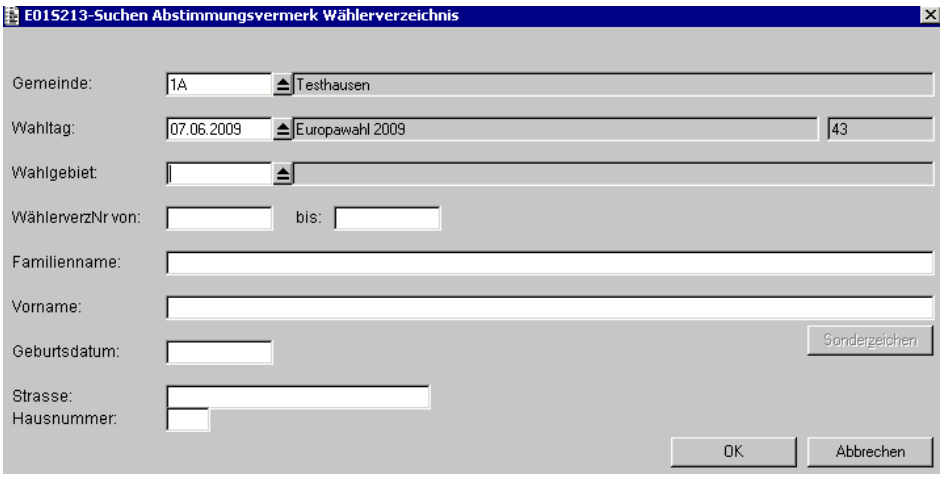


Abbildung 196

➡ Markieren Sie die Personen, die gewählt haben.

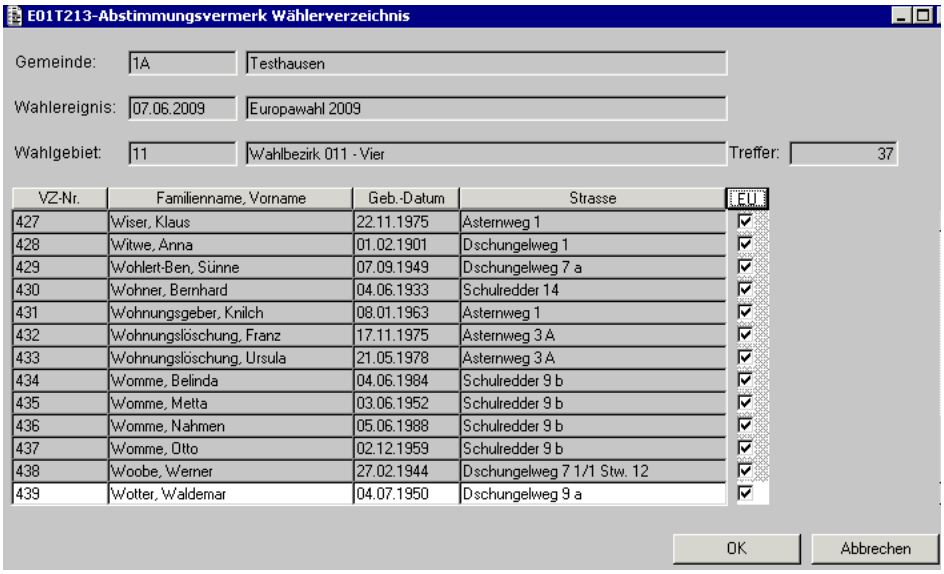


Abbildung 197

HINWEIS:

Sie haben über die Funktion *Wahlauswertungen und Statistiken – Repräsentative Wahlstatistiken* die Möglichkeit die abgestimmten Personen nach Altersgruppen auszuwerten.

➡ Setzen Sie in der Maske *Repräsentative Wahlstatistik* rechts oben die Option *Stimmauszählung* auf *Ja.*

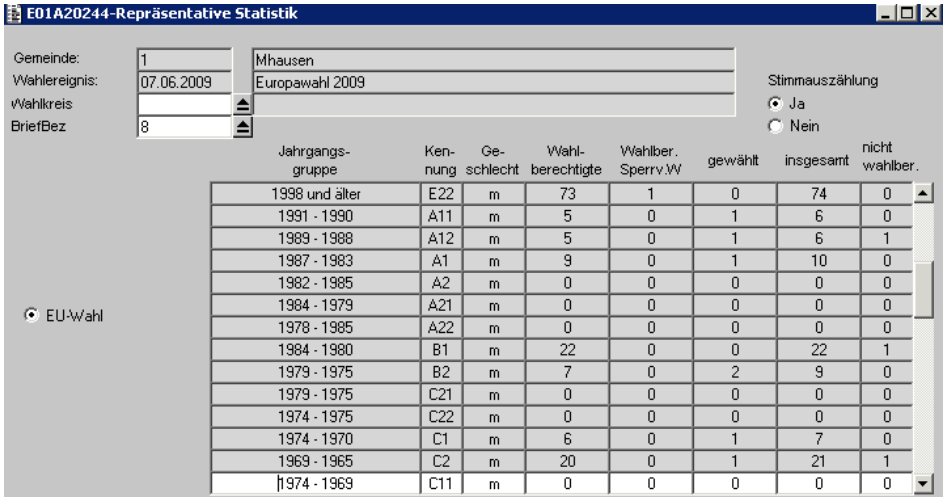

E01A20244-Repräsentative Statistik
Gemeinde: 1 Mhausen
Wahlereignis: 07.06.2009 Europawahl 2009
Wahlkreis
BriefBez 8
Stimmauszählung
Ja
Nein
EU-Wahl
Jahrgangs-gruppe | Ken-nung | Ge-schlecht | Wahl-berechtigte | Wahlber. Sperrv.W | gewählt | insgesamt | nicht wahlber.
1998 und älter | E22 | m | 73 | 1 | 0 | 74 | 0
1991 - 1990 | A11 | m | 5 | 0 | 1 | 6 | 0
1989 - 1988 | A12 | m | 5 | 0 | 1 | 6 | 1
1987 - 1983 | A1 | m | 9 | 0 | 1 | 10 | 0
1982 - 1985 | A2 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1984 - 1979 | A21 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1978 - 1985 | A22 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1984 - 1980 | B1 | m | 22 | 0 | 0 | 22 | 1
1979 - 1975 | B2 | m | 7 | 0 | 2 | 9 | 0
1979 - 1975 | C21 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1974 - 1975 | C22 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0
1974 - 1970 | C1 | m | 6 | 0 | 1 | 7 | 0
1969 - 1965 | C2 | m | 20 | 0 | 1 | 21 | 1
1974 - 1969 | C11 | m | 0 | 0 | 0 | 0 | 0

Abbildung 198

13 Wahlbenachrichtigungskarten drucken

Sie haben **zwei** Möglichkeiten, die Wahlbenachrichtigungskarten zu drucken:

- Sie lassen diese im Rechenzentrum drucken

  ODER:

- Sie drucken diese selbst aus.

13.1 Wahlbenachrichtigungskarten im Rechenzentrum drucken

Wenn Sie die Wahlbenachrichtigungskarten im Rechenzentrum drucken lassen, gehen Sie so vor:

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Klicken Sie auf *OK*.

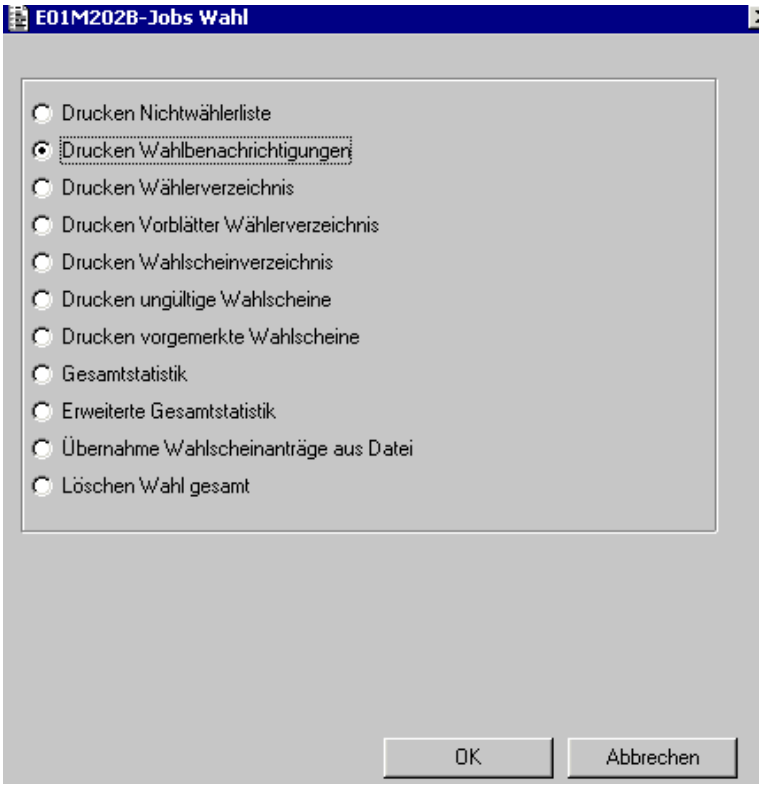


Abbildung 199

➡ Klicken Sie auf *Drucken Wahlbenachrichtigungen.*

Abbildung 200

➡ Markieren Sie die Option *in Datei* und klicken Sie auf *OK*.

ACHTUNG:

Die Ortsangabe auf der Wahlbenachrichtigungskarte ist auf 26 Stellen begrenzt. Falls Sie die zulässigen Stellen überschritten haben, erhalten Sie einen Hinweis:

Sie können hier noch abbrechen und die Wahllokalbeschreibung entsprechend ändern.

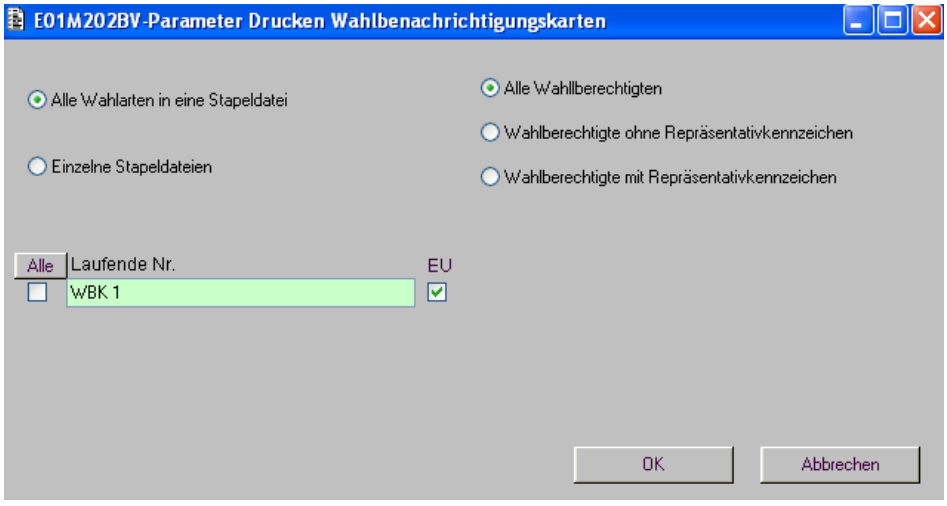


Abbildung 201 Beispiel einer Einzelwahl - Europawahl

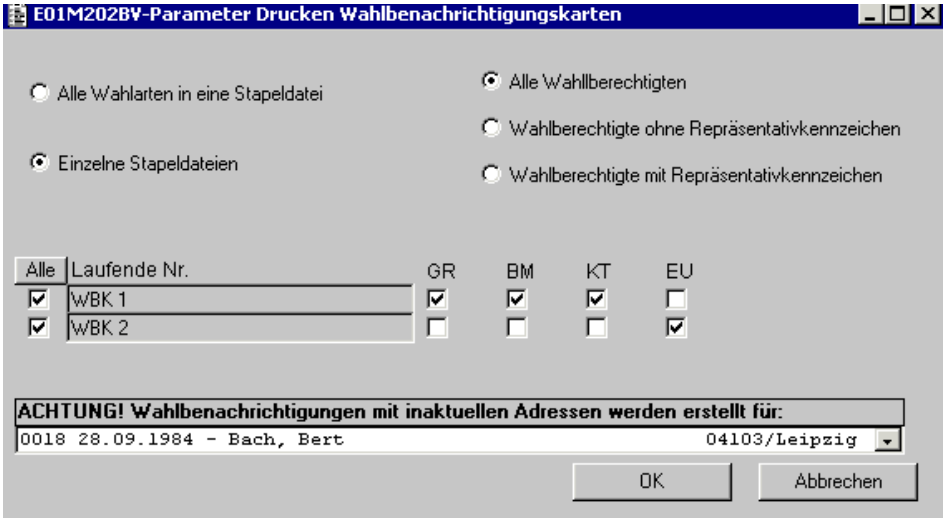


Abbildung 202 Beispiel einer kombinierten Europa- und Kommunalwahl

In dieser Maske können Sie den Inhalt und die Anzahl der Stapeldateien zum Druck der Wahlbenachrichtigungskarten steuern.

ACHTUNG:

Diese Auswahl Stapeldateien ist nur möglich, wenn der Kundenparameter *Druck WBK, WSCH und ausgelegtes WVZ* markiert und die Option *Anzahl der Wahlbenachrichtigungen ...*auf *mehrere WB, eine je WS* gestellt ist:

Abbildung 203

Abbildung 204

Alle Wahlarten in eine Stapeldatei	Es wird nur eine Wahlbenachrichtigungskarte erstellt
Einzelne Wahlstapel	Bei kombinierten Wahlen wird hier gesteuert, ob pro Wahlart eine Wahlbenachrichtigungskarte oder mehrere Wahlarten auf einer Karte gedruckt werden sollen (z. B. bei der Kommunalwahl) Diese Einstellung ist abhängig vom Kundenparameter *Anzahl der Wahlkarten bei verbundenen Wahlen*
Alle Wahlberechtigten	In der Stapeldatei werden alle Wahlberechtigten berücksichtigt
Wahlberechtigte ohne Repräsentativkennzeichen	In der Stapeldatei werden nur die Wahlberechtigten ohne Repräsentativkennzeichen berücksichtigt
Wahlberechtigte mit Repräsentativkennzeichen	In der Stapeldatei werden nur die Wahlberechtigten mit Repräsentativkennzeichen berücksichtigt

ACHTUNG:

Wahlbenachrichtigungskarten mit inaktuellen Adressen:

Es werden Personen angezeigt, die im Melderegister inaktuell und im Wählerverzeichnis noch wahlberechtigt sind.

Ein Ausdruck der Liste ist an dieser Stelle nicht möglich.

- Berichtigen Sie die betroffenen Personen im Wählerverzeichnis und starten Sie die Funktion *Drucken Wahlbenachrichtigungskarten* erneut.
- Klicken Sie nach entsprechender Auswahl auf *OK*.
- Bestätigen Sie die folgende Hinweismaske mit *OK.*

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Die Rücklaufadresse wird aus den Standard Behördenangaben der Gemeinde vorbelegt. Bitte prüfen und ggf. anpassen.
OK

Abbildung 205

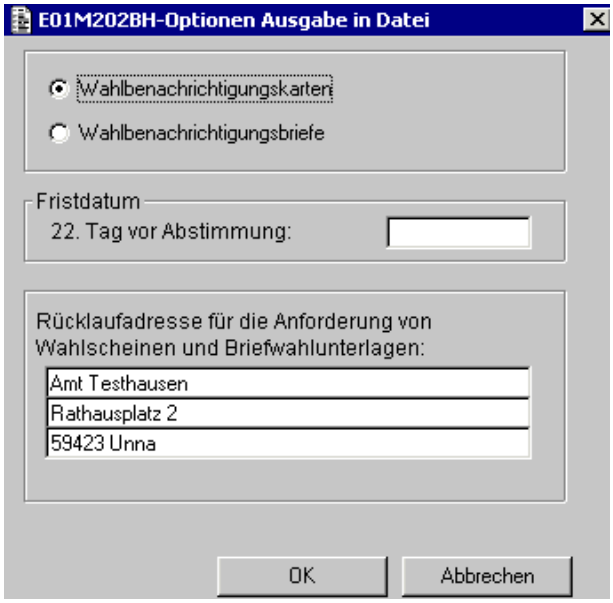


Abbildung 206

- Wählen Sie, ob der Bürger mit *Karte* oder *Brief* benachrichtigt wird.
- Das Feld *Fristdatum 22. Tag vor der Abstimmung* füllen Sie bitte nur bei Wahlbenachrichtigungsbriefen.

Für die Rücklaufadresse stehen drei Zeilen zur Verfügung.
Die Daten werden vorbelegt aus den eigenen Behördenangaben, Sie können diese aber überschreiben.

ACHTUNG:

Die Adresse darf **maximal** 30 Zeichen pro Zeile lang sein, da dieser Text auch auf die Wahlbenachrichtigungskarte gedruckt wird.

Sie haben folgende Sortiermöglichkeiten:

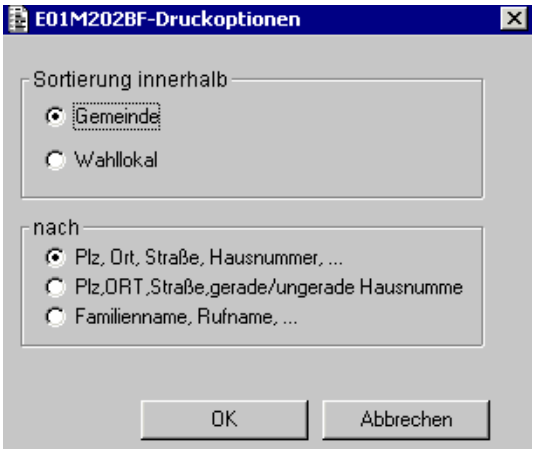


Abbildung 207

➡ Klicken Sie auf *OK*.

VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN JOB-START:

In OK.EWO darf kein weiterer Benutzer angemeldet sein.

➡ Zum gleichen Zeitpunkt darf keine Systemsicherung laufen: Stimmen Sie dies mit der EDV-Abteilung in Ihrem Hause ab.

Abbildung 208

➡ Erst wenn alle Benutzer das Programm verlassen haben, klicken Sie bei dieser Frage auf *Ja.*

ACHTUNG:

➡ Kontrollieren Sie nach dem Start des Jobs den *Status* des Jobs und das Jobprotokoll. Wählen Sie dazu:

DATEI – SITZUNG – JOBPROTOKOLLLE

Der Job ist beendet, wenn im Jobprotokoll in der Spalte *S* (Status) ein *E* (für *erfolgreich beendet*) eingetragen ist.

Soll- und *Istanzahl* im Jobprotokoll müssen gleich sein.

Auszug aus dem Jobprotokoll:

```
 - - - - -E01U20221,04.02.2009,10:55:55,Status=0,dberr=0,Putm
Sollanzahl: 861
Istanzahl: 861

 - - - - -E01U20221,04.02.2009,10:55:58,Status=0,dberr=0,Putm
... Verarbeitung für Testhausen beendet
- - - - -  E01U20221,04.02.2009,10:55:58,dberr=0,KuMe
... Ende Drucken WahlbenachrichtigungenJob um 10:55:58 beendet ZJS_STATUS =
```

Abbildung 209

Der erstellte Stapel wird abgelegt unter:

<LW>:\elan**stapel**\STEWEnnn bzw.
<LW>:\okewo**stapel**\STEWEnnn

Sie können den Stapel dort vor der Übertragung mit *Notepad* oder *Wordpad* öffnen und kontrollieren.

Für Outsourcing-Kunden werden die Stapel auf dem Outsourcing-Rechner der Geschäftsstelle Würzburg abgelegt. Sie können den Stapel nicht einsehen.

Nach der Übertragung stehen die Stapel im Unterverzeichnis *sich*.

13.2 Druck in Ihrem Haus

Sie können die Wahlbenachrichtigungskarten auch mit Hilfe eines leistungsfähigen (Nadel-)Druckers direkt in Ihrer Verwaltung ausdrucken.

➡ Gehen Sie dazu so vor, wie in Abschnitt 13.1 beschrieben, aber markieren Sie in der folgenden Maske die Option *sofort Drucken.*

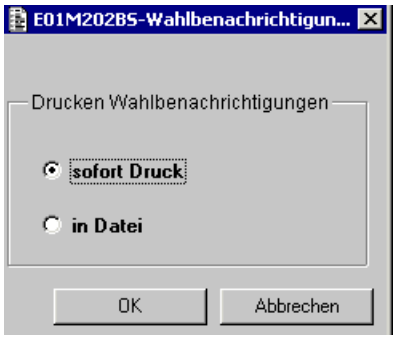


Abbildung 210

➡ Geben Sie an, wie viele Wahlbenachrichtigungskarten Sie in einem Vorgang drucken möchten.

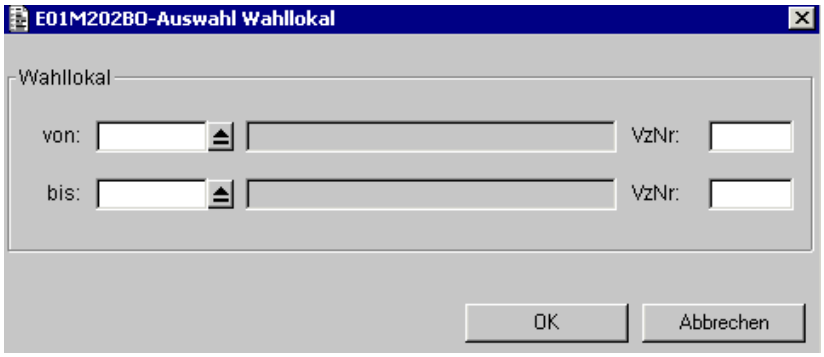


Abbildung 211

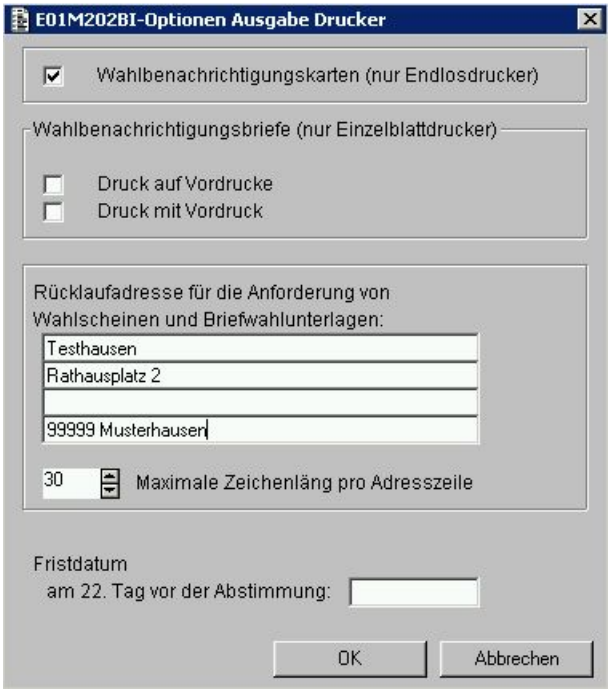


Abbildung 212

Die Rücklaufadresse wird automatisiert vorgegeben.
Sie können diese individuell abändern.

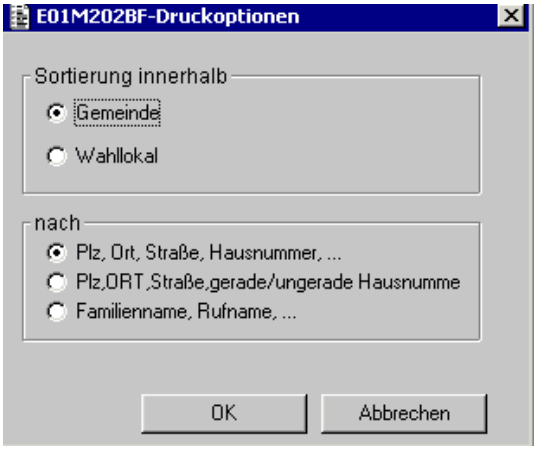


Abbildung 213

➡ Wählen Sie die gewünschte Sortierung und klicken Sie *OK*.

ACHTUNG:

Wenn Sie die Wahlbenachrichtigungen vor Ort drucken möchten, sollten Sie den Ausdruck **frühzeitig testen**.

14 Wählerverzeichnis und Wahlscheinverzeichnis drucken

14.1 Drucken Wählerverzeichnis

ACHTUNG:

Bevor Sie Ihr Wählerverzeichnis drucken, müssen Sie sicherstellen, dass in den Kundenparametern zum Druck Wählerverzeichnis *Variabel (CIB)* eingestellt ist.

Das Wählerverzeichnis und das Wahlscheinverzeichnis werden grundsätzlich am Freitag vor der Wahl ausgedruckt.

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Klicken Sie auf *OK*.

➡ Klicken Sie auf *Drucken Wählerverzeichnis* und klicken Sie auf *OK*.

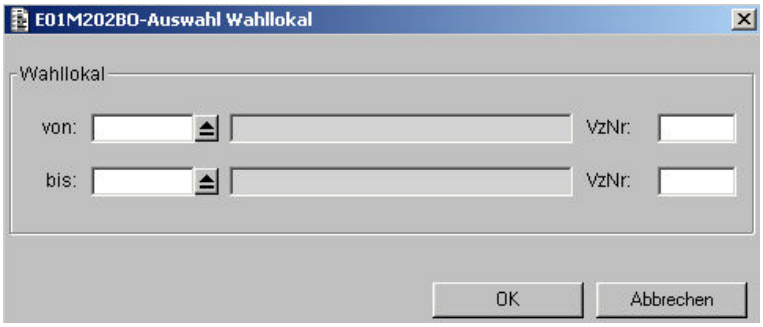


Abbildung 214

➡ Geben Sie das *Wahllokal* bzw. die *Wahllokale* ein, die ausgedruckt werden sollen.

TIPP:

Testen Sie frühzeitig den Druck des Wählerverzeichnisses anhand des kleinsten Wahllokales.

Es wird empfohlen, einzeln pro Wahllokal auszudrucken.

Druck mit Wähler-verzeichnis

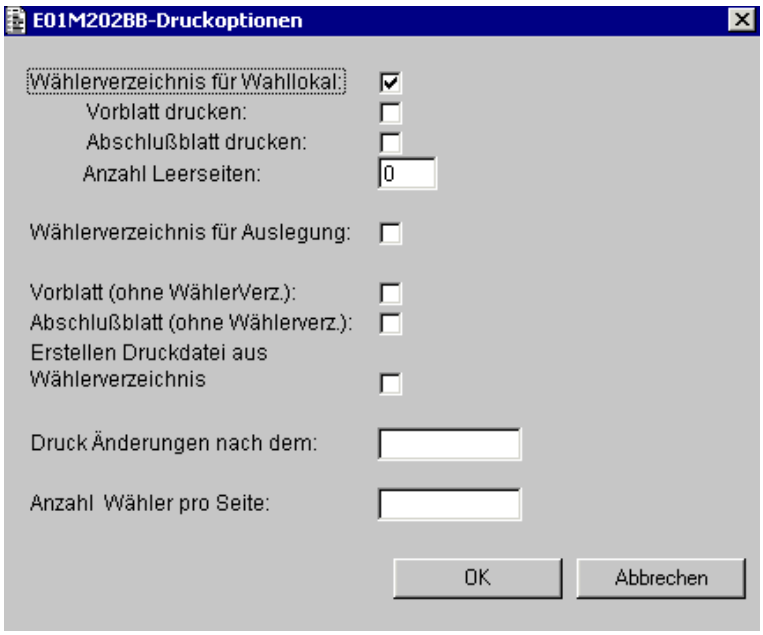


Abbildung 215

Vorblatt drucken

➡ Markieren Sie, ob *Vorblätter* gedruckt werden sollen.

Der Druck der Vorblätter ist nur sinnvoll, wenn das Wählerverzeichnis nach Straße und Hausnummer sortiert aufgebaut ist.

➡ Beantworten Sie in diesem Fall die Frage:
Ist das Wählerverzeichnis nach STRASSE, HAUSNR sortiert?
mit Ja.

Die Vorblätter enthalten alle Straßen des Wahlbezirks mit den darin vorkommenden Wählerverzeichnis-Nummern *von - bis*.

Da für den Aufbau der Vorblätter sehr viel Zeit benötigt wird, können Sie die Vorblätter gesondert starten und drucken.

- Druckgut: E01WAHL_VORBLATT
- CIB-Formular: E01_WVZVORBL.rtf

Abschlussblatt drucken

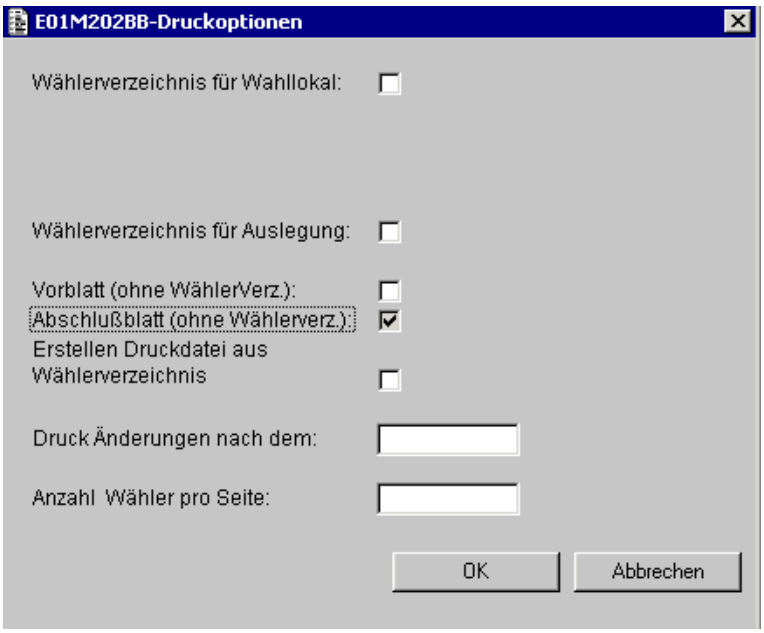
➡ Markieren Sie, ob *Abschlussblätter* gedruckt werden sollen.

Anzahl Leerseiten

➡ Bei Bedarf können Sie Leerseiten für das WVZ drucken.

Anzahl Wähler pro Seite

Wenn Sie bei *ANZAHL Wähler pro Seite* keinen Wert eingeben, werden standardmäßig 20 Wähler pro Seite gedruckt.



Druck ohne Wähler-verzeichnis

Abbildung 216

➡ Markieren Sie, ob *Vorblätter ohne Wählerverzeichnis* gedruckt werden sollen

Vorblatt (ohne WählerVerz:)

➡ Markieren Sie, ob *Abschlussblätter ohne Wählerverzeichnis* gedruckt werden sollen. Die Anzahl der Seiten im WVZ wird mit ausgedruckt.

Abschlussblatt (ohne WählerVerz:)

Sie haben die Möglichkeit das Wählerverzeichnis als Datei auszugeben, die auch als Sicherheitskopie zum Erstellen der Wahlbenachrichtigungskarten genutzt werden kann.
Sie können hierbei zwischen einer Datei und mehreren Dateien (pro Wahlart) wählen.

Erstellen Druckdatei aus Wähler-verzeichnis

Mit dieser Funktion können Sie die Veränderungen im Wählerverzeichnis ab einem bestimmten Zeitraum ausdrucken.

Druck Änderungen nach dem:

➡ Geben Sie dazu an, ab welcher Seite die Änderungen berücksichtigt werden sollen.

Abschlussblätter:

➡ Das Abschlussblatt müssen Sie entsprechend den gesetzlichen Vorgaben der jeweiligen Wahl überprüfen und individuell anpassen.

Für alle anstehenden Wahlen werden Ihnen die Abschlussblätter entsprechend den gesetzlichen Vorgaben als CIB-Dokument zur Verfügung gestellt.

Eine Übersicht mit allen CIB-Formularen finden Sie im Kapitel 20.

ACHTUNG:

➡ Starten Sie unbedingt vor dem Echtausdruck am Freitag vor der Wahl einen Testausdruck, damit mögliche Probleme noch rechtzeitig behoben werden können.

TIPP:

Sie haben die Möglichkeit, für das Vorblatt Wählerverzeichnis eine Datei zu erstellen.

➡ Markieren Sie die Option *Ausgabe in Datei* .

➡ Wählen Sie über die Schaltfläche ... das Ausgabeverzeichnis aus und vergeben Sie einen Dateinamen mit der Endung .**dbl.**

➡ Klicken Sie auf *OK.*

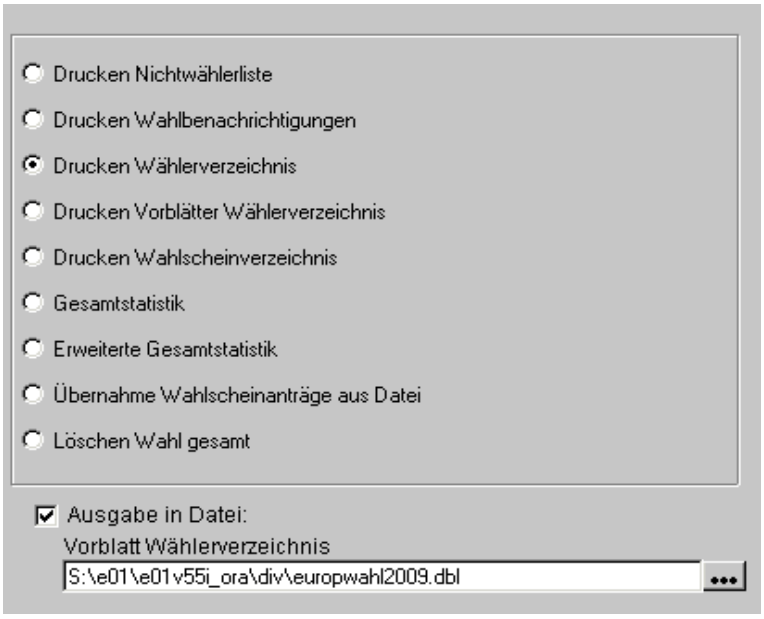


Abbildung 217

14.2 Wahlscheinverzeichnis

Am Freitag **vor** der Wahl wird auch das Wahlscheinverzeichnis ausgedruckt.

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

ACHTUNG:

Die Funktion *Drucken Wahlscheinverzeichnis* sehen Sie nur, wenn bereits Wahlscheine ausgestellt wurden.

➡ Markieren Sie *Drucken Wahlscheinverzeichnis*.

➡ Geben Sie *Briefwahlbezirk von – bis* ein und klicken Sie auf *OK*.

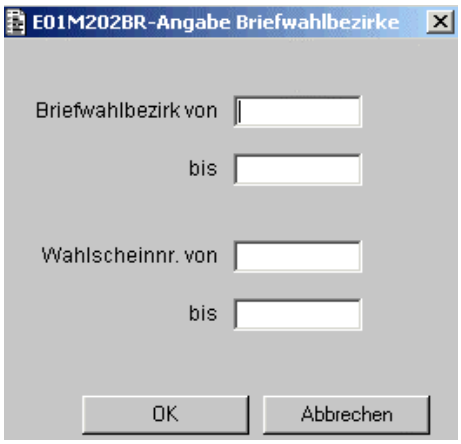


Abbildung 218

➡ Bei kombinierten Wahlen wählen Sie die gewünschte *Wahlart* aus oder Sie markieren alle mit der Schaltfläche *Alle*.

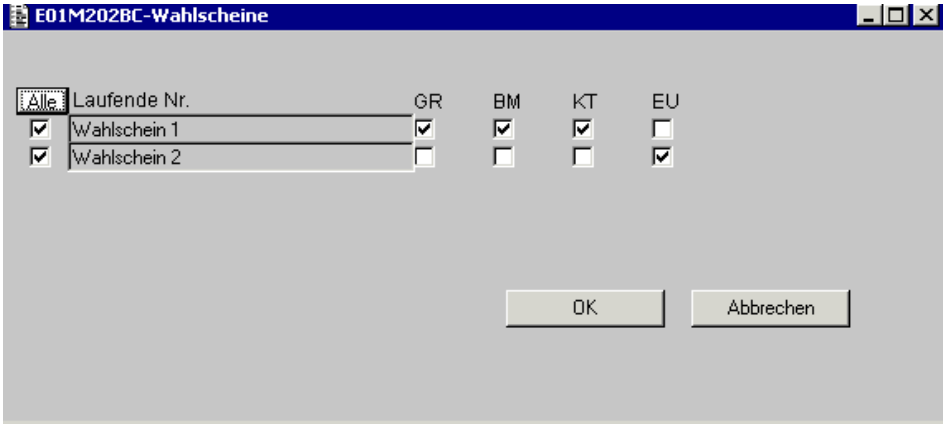


Abbildung 219

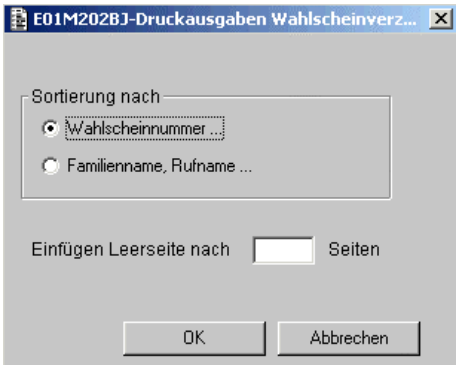


Abbildung 220

➡ Wählen Sie die Sortierung aus und klicken Sie auf *OK*.

ACHTUNG:

➡ Erst wenn alle Benutzer das Programm verlassen haben, klicken Sie bei der folgenden Frage auf *Ja*.

Abbildung 221

14.3 Ungültige Wahlscheine drucken

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

ACHTUNG:

Die Funktion *Drucken ungültige Wahlscheine* sehen Sie nur, wenn ungültige Wahlscheine vorhanden sind.

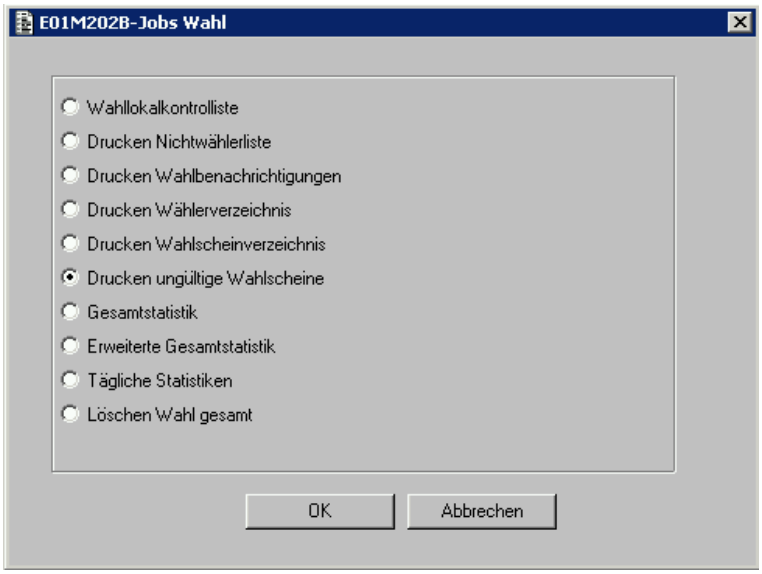


Abbildung 222

➡ Markieren Sie die Option *Drucken ungültige Wahlscheine*:

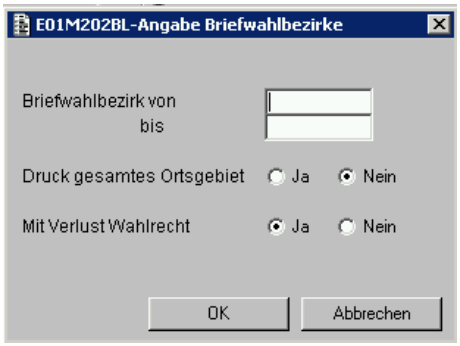


Abbildung 223

➡ Geben Sie den *Briefwahlbezirk von - bis* ein:

➡ Übernehmen Sie bei *Druck gesamtes Ortsgebiet* die Voreinstellung *Nein*.

➡ Wählen Sie eine Option aus:

Mit Verlust Wahlrecht

Ja	Hier wird die Liste der Personen mit ungültigen Wahlscheinen und Verlust Wahlrecht ausgedruckt.
Nein	Hier wird die Liste der Personen mit ungültigen Wahlscheinen ohne Wahlrechtsverlust gedruckt. Das Wahlrecht *X* für berechtigt ist im Wählerverzeichnis gesetzt.

➡ Klicken Sie auf *OK.*

➡ Bei kombinierten Wahlen wählen Sie die gewünschte Wahlart aus oder Sie markieren *Alle*.

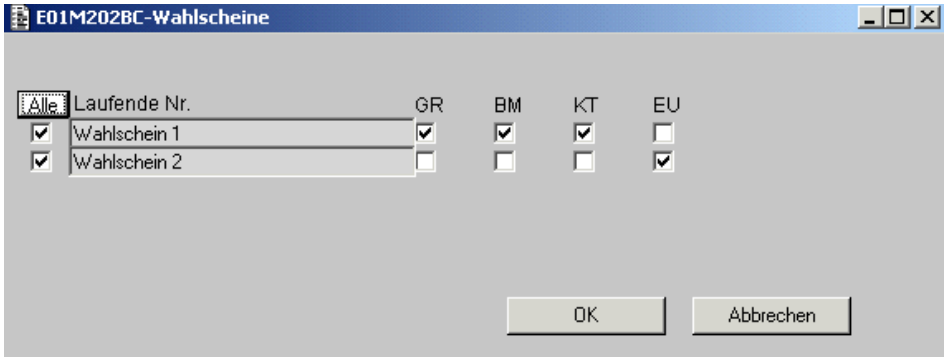


Abbildung 224

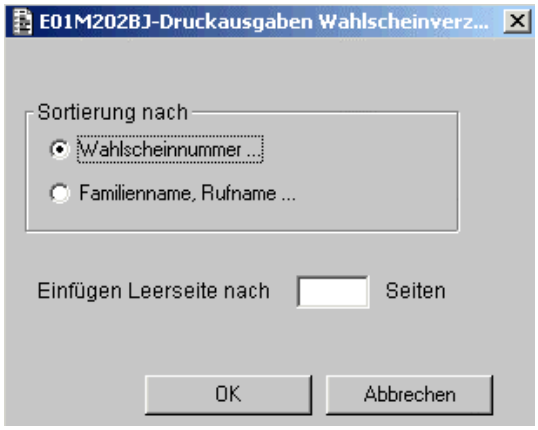


Abbildung 225

➡ Wählen Sie die *Sortierung* aus und klicken Sie auf *OK*.

Abbildung 226

15 Besonderheiten bei einer Stichwahl

15.1 Wahlereignis für die Stichwahl

Das Wahlereignis für die Stichwahl muss angelegt sein, bevor der erste Wahlschein für die Stichwahl vorgemerkt wurde.

Voraussetzung

➡ Rufen Sie das Wahlereignis des Urwahltages auf und ergänzen Sie das Wahlereignis um das *Datum* des Stichwahltages. Die Zeilen *Langbezeichnung/Kurzbezeichnung* werden geleert.

➡ Erfassen Sie die neuen Bezeichnungen.

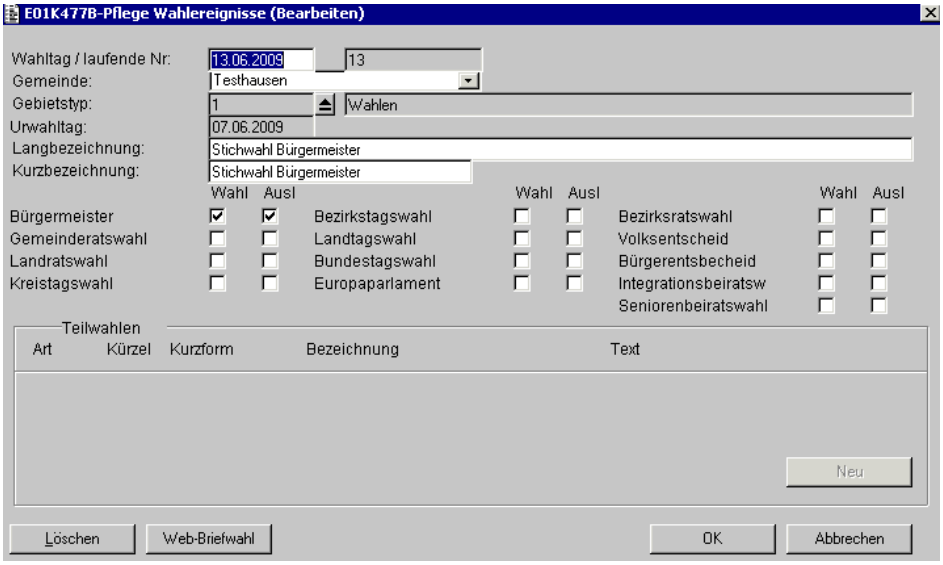


Abbildung 227

➡ Klicken Sie auf *OK*.

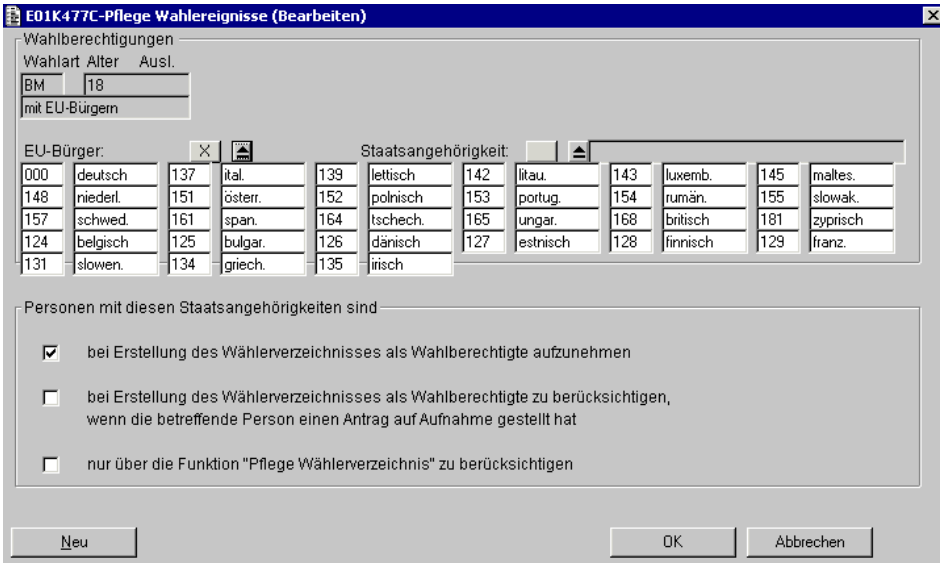


Abbildung 228

➡ Klicken Sie erneut auf *OK*.

15.2 Wählerverzeichnis für die Stichwahl erzeugen

Voraussetzung

Als Voraussetzung muss ein Wahlereignis für die Stichwahl angelegt sein (siehe oben).

➡ Starten Sie das Wählerverzeichnis für die Stichwahl erst dann, wenn feststeht, dass eine Stichwahl stattfindet.
Wählen Sie dazu:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN ...

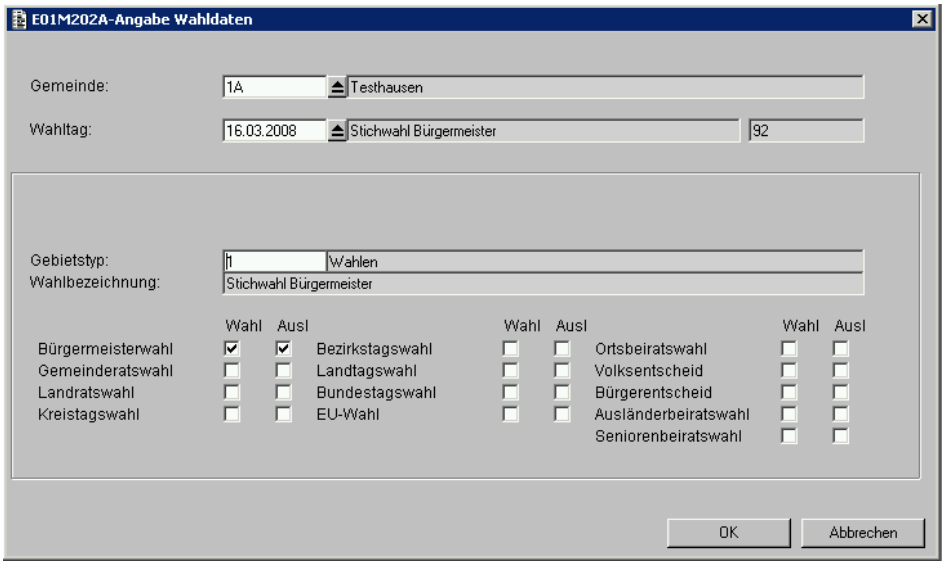


Abbildung 229

➡ Wählen Sie das *Wahlereignis* für die Stichwahl aus.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

Abbildung 230

➡ Erstellen Sie bei Bedarf das Wählerverzeichnis für die Stichwahl durch **Kopieren** aus dem Wählerverzeichnis.
Markieren Sie dazu die Option *Kopieren Wählerverzeichnis*.

Wenn in Ihrem Bundesland vorgesehen ist, dass Personen, die nach dem Urwahltag das vorgeschriebene Wahlalter oder die Aufenthaltsdauer erreichen, für die Stichwahl wahlberechtigt sind, wird in einem Nachlauf geprüft, ob zusätzliche Personen als Wahlberechtigte aufgenommen werden müssen. Diese werden in den jeweiligen Wahllokalen am Ende angefügt.

Personen, die inzwischen die Wahlberechtigung verloren haben (durch Wohnungsänderung, Wahlausschluss, Tod usw.) verbleiben im Wählerverzeichnis, werden aber als nicht berechtigt gekennzeichnet.

15.3 Möglichkeiten zur Erfassung der Wahlscheine bei einer Stichwahl

Solange das Wählerverzeichnis für die Stichwahl nicht erstellt ist, können vorgemerkte Wahlscheine nur im Wahlscheinverzeichnis, nicht jedoch in der Schnellerfassung als vorgemerkt angezeigt werden.

Voraussetzung ist, dass der wahlereignisspezifische Kundenparameter *Druckgut WBK, WSCH* für die Stichwahl gesetzt wurde.

➡ Daraufhin können Sie über den Menüpunkt

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLSCHEINVERZEICHNIS EINZELFALL

die erfassten Fälle aufrufen, noch ehe das Wählerverzeichnis für die Stichwahl erstellt wurde.

Gedruckt werden können die vorgemerkten Wahlscheine erst nach Erstellung des Wählerverzeichnisses.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- Schnellerfassung

  Die bereits im Rahmen der Wahlscheinausstellung für die Urwahl vorgemerkten Wahlscheine können Sie drucken über:

  DRUCKEN VORGEMERKTE WAHLSCHEINE

- Sonst. Druck Wahlschein

  Die Erfassung erfolgt aus dem Datensatz der Person heraus. Damit hier ein Wahlscheindruck für die Stichwahl vorgemerkt wird, muss bei den

- Kundenparametern das richtige Datum für die Stichwahl gesetzt sein.
  Der Druck Wahlschein ist auch über die Pflege Wählerverzeichnis möglich.

  ➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Wahlschein*.

HINWEIS:

Sie können - analog zur Schnellerfassung - einen Wahlschein für die Stichwahl vormerken, wenn ein Wahlschein für die Urwahl erzeugt wird.

Voraussetzung ist, dass zu diesem Zeitpunkt bereits ein Wahlereignis für die Stichwahl angelegt ist.

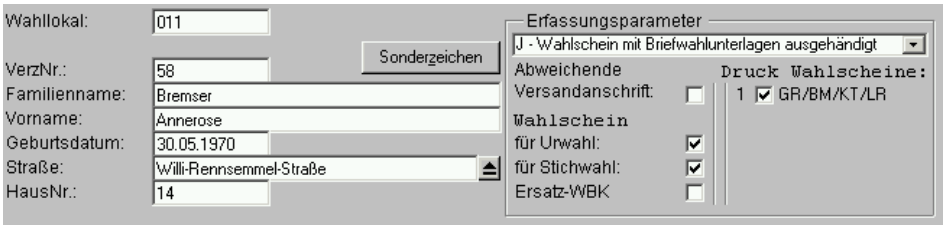


Abbildung 231

Vormerkungen sind möglich für Urwahl, Urwahl/Stichwahl und Stichwahl. Ferner ist es möglich, abweichende Zustelladressen für die beiden Wahlscheine zu hinterlegen.

Ersatz-WBK:

Der Bürger erhält eine Wahlbenachrichtigungskarte für die Stichwahl.

16 Weitere Funktionen in der Maske Wahl

Die Wahlmaske enthält weitere Funktionen:

- Gesamtstatistik
- Erweiterte Gesamtstatistik
- Übernahme Wahlscheinanträge aus Datei

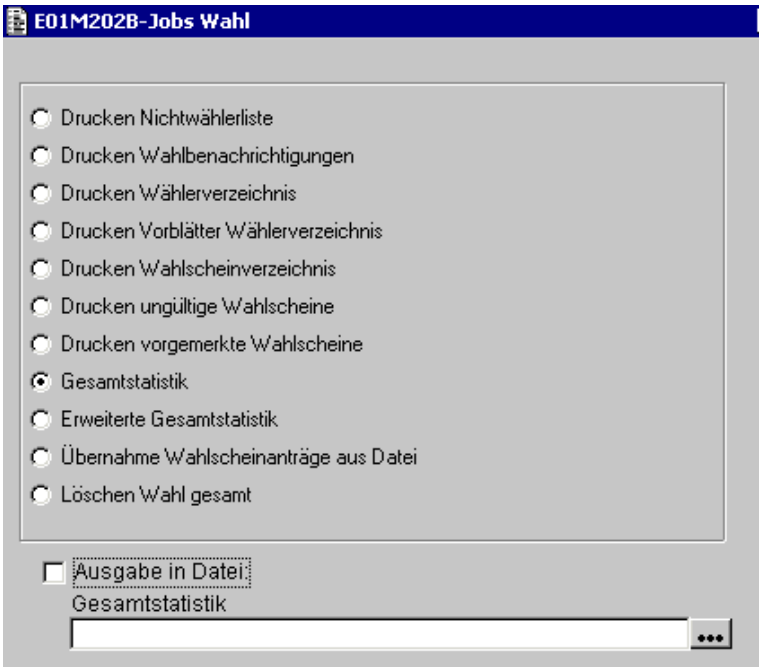


Abbildung 232

16.1 Gesamtstatistik

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Geben Sie den Wahltag ein und klicken Sie auf *OK*.

➡ Klicken Sie auf *Gesamtstatistik* und danach auf *OK*.

Es wird eine Aufstellung je Wahlbezirk mit den Werten der Wahlberechtigten insgesamt sowie unterschieden nach Wahlberechtigten ohne Sperrvermerk *W* und mit Sperrvermerk *W* gedruckt.

HINWEIS:

➡ Sie können die Auswertung in Datei ausgeben. Wählen Sie das Ausgabeverzeichnis über die Schaltfläche ... und vergeben einen Dateinamen mit der Endung .**dbl.**

Für Outsourcing-Kunden siehe Beschreibung im Abschnitt 11.2.

16.2 Erweiterte Gesamtstatistik

Die erweiterte Gesamtstatistik können Sie vor und nach dem Anlegen des WVZ drucken. Abweichungen zwischen den Statistiken vor und nach Erstellung des WVZ sind möglich. Nach Anlegen des WVZ wird die Statistik aus dem WVZ erstellt.

Sie bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, die Zahlen nach Jung- und Erstwählern auszuwerten.

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Geben Sie den *Wahltag* ein und klicken Sie auf *OK.*

➡ Klicken Sie auf *Erweiterte Gesamtstatistik* und dann auf *OK.*

➡ Sie können die auszuwertenden *Wahllokale* eingeben.
Klicken Sie dann auf *OK*.

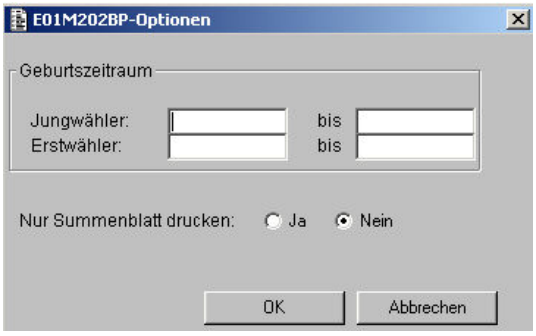


Abbildung 233

➡ Sie können über die Eingabe des *Geburtszeitraums* definieren, wer als Jungwähler bzw. Erstwähler gelten soll.

➡ Sie können angeben, ob nur ein *Summenblatt* erstellt werden soll oder die Einzelwerte je Wahllokal gedruckt werden sollen.

➡ Klicken Sie dann auf *OK*.

Auch hier ist eine Dateiausgabe möglich.

16.3 Übernahme Wahlscheinanträge aus Datei

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Wählen Sie die *Gemeinde* und den *Wahltag* aus und klicken Sie auf *OK.*

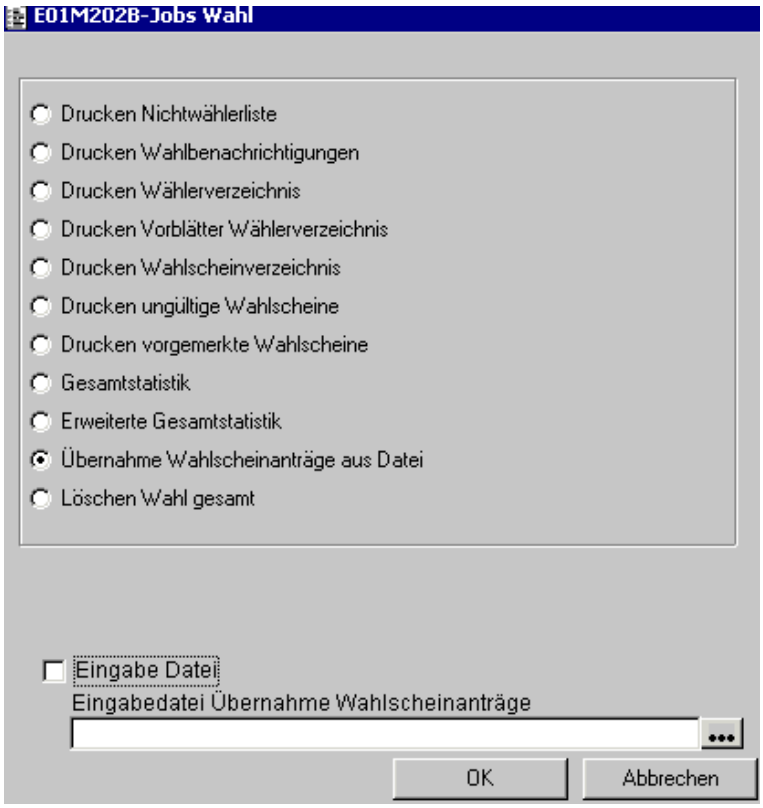


Abbildung 234

Sie haben die Möglichkeit Wahlscheinanträge, die außerhalb von OK.EWO erstellt wurden, in das Wählerverzeichnis zu übernehmen.

➡ Markieren Sie die Option *Eingabe Datei* und wählen Sie das Verzeichnis der Eingabedatei aus.

➡ Klicken Sie auf *OK.*

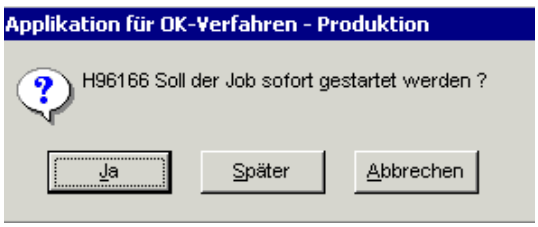


Abbildung 235

17 Bürgerbegehren

Die Unterstützungslisten für ein Bürgerbegehren werden verwendet, um die geleisteten Unterschriften der Bürger zu prüfen und in ein Verzeichnis zu speichern.

17.1 Anlage

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – BÜRGERBEGEHREN

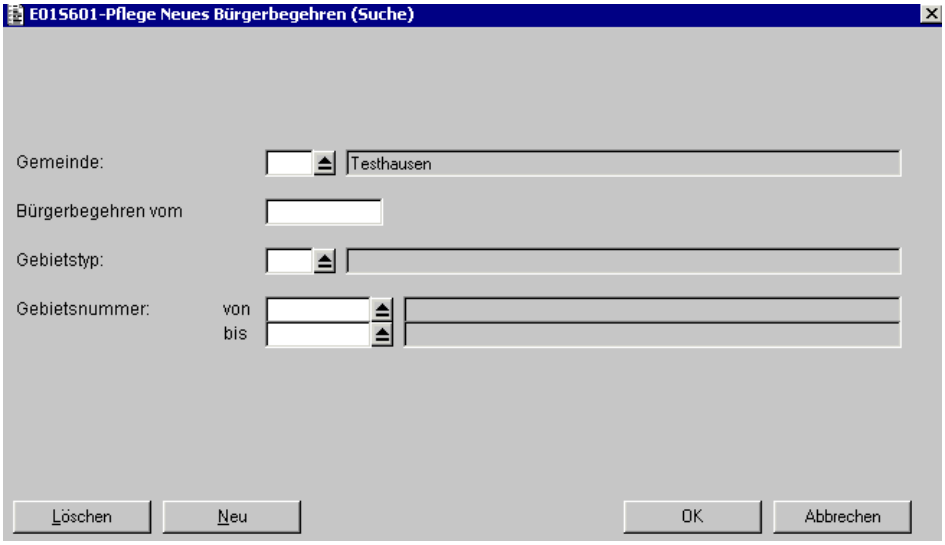


Abbildung 236

➡ Um eine Unterstützungsliste für das Bürgerbegehren zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu.*

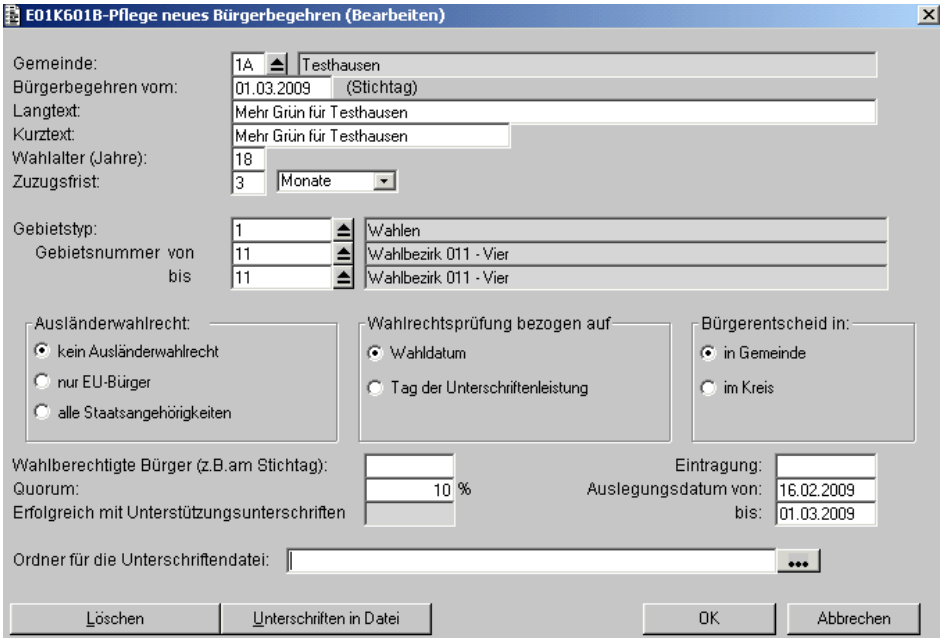


Abbildung 237

Füllen Sie die Maske wie folgt aus:

Gemeinde

➡ Geben Sie im Feld *Gemeinde* die Gemeindekennziffer ein.

Bürgerbegehren vom

➡ Geben Sie im Feld *Bürgerbegehren vom* das Datum des Bürgerbegehren ein.

Langtext

➡ Geben Sie im Feld *Langtext* das Thema des Bürgerbegehrens ein.

Kurztext

➡ Geben Sie im Feld *Kurztext* den Themenkurztext des Bürgerbegehrens ein.

Wahlalter

Im Feld *Wahlalter (Jahre)* ist der Standardwert *18*. Sie können diesen Wert verändern.

Zuzugsfrist

Im Feld *Zuzugsfrist* ist die Standardeinstellung *3 Monate*. Sie können diesen Wert verändern.

Gebietstyp

Das Feld *Gebietstyp* dient zur Einteilung nach Wahlbezirken.

Ausländer-wahlrecht

➡ Markieren Sie bei *Ausländerwahlrecht* die entsprechende Option:

kein Ausländerwahlrecht	wenn nur Deutsche wählen dürfen.
nur EU-Bürger	wenn alle EU-Bürger wählen dürfen.
alle Staatsangehörigkeiten	wenn es keine Einschränkung gibt.

Wahlrechtsprüfung bezogen auf

Je nach Gesetzeslage, ist für *Wahlrechtprüfung bezogen auf* der Tag der Unterschriftsleistung oder der Stichtag maßgeblich.

Bürgerentscheid in

Bürgerbegehren sind auf Gemeinde- und Kreisebene möglich.

➡ Markieren Sie hier eine Option.

Wahlberechtigte Bürger (z. B. am Stichtag)

In Bayern: Dieses Feld bleibt beim Anlegen leer.
Beim erneuten Aufruf der Maske *Pflege neues Bürgerbegehren* werden nach dem Jobende entsprechend dem eingegebenen Quorum die wahlberechtigten Bürger angezeigt.

Quorum

Nach **Art. 18a Abs. 12 GO** (in Bayern) wird das *Quorum* aus dem Verhältnis der Einwohnerzahl und der für die Mehrheit abgegebenen Stimmen festgelegt.

➡ Geben Sie hier die entsprechende Prozentzahl ein.

Erfolgreich mit Unterstützungsunterschriften

Dieses Feld bleibt beim Anlegen leer.
Beim erneuten Aufruf der Maske *Pflege neues Bürgerbegehren* werden nach dem Jobende entsprechend dem eingegebenen *Quorum* die erforderlichen Unterschriften angezeigt.

Eintragung

Wenn hier ein Datum eingetragen ist, wird dieses Datum als Standardvorbelegungsdatum bei der Erfassung der Unterschriften im Feld Eintragungsdatum eingetragen.
Dieses Datum können Sie dann natürlich individuell überschreiben.

Auslegungsdatum von bis

➡ In den Feldern *Auslegungsdatum von ... bis...* tragen Sie den Zeitraum ein, in dem die Listen ausliegen.

➡ Bestätigen Sie die Maske mit *OK*.

ACHTUNG:

➡ Erst wenn alle Benutzer das Programm verlassen haben, klicken Sie bei der folgenden Frage auf *Ja*.

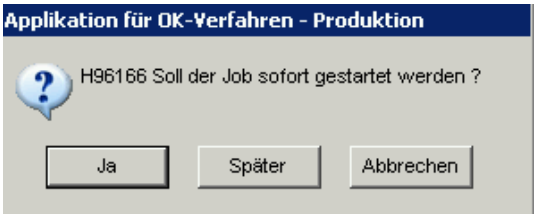


Abbildung 238

➡ Prüfen Sie im Jobprotokoll, ob der Job mit dem Status *E* beendet wurde.

HINWEIS:

Beim erneuten Aufruf der Maske *Pflege neues Bürgerbegehren* werden nach dem Jobende entsprechend dem eingegebenen Quorum die wahlberechtigten Bürger und die erforderlichen Unterschriften angezeigt.

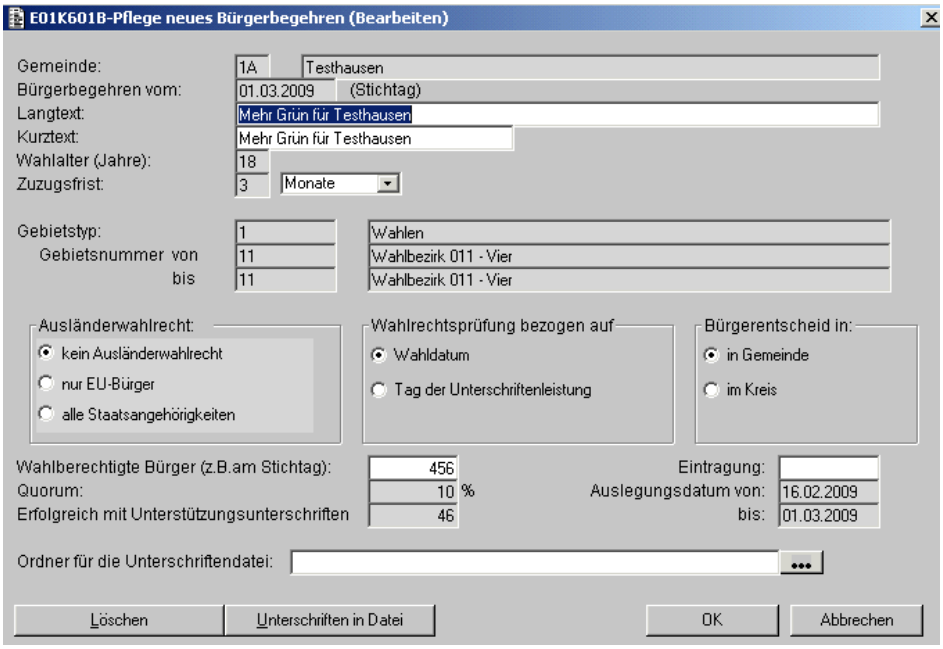


Abbildung 239

➡ Die Unterschriften können als Datei erfasst werden. Geben Sie dazu das Ausgabeverzeichnis ein oder wählen Sie es über die Schaltfläche ... aus.

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Unterschriften in Datei*.

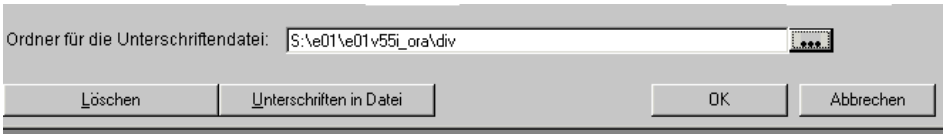


Abbildung 240

Es wird eine Textdatei erzeugt, deren Name in der Folgemaske angezeigt wird.

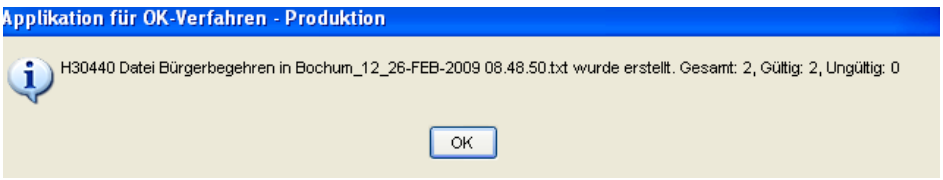

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Datei Bürgerbegehren in Bochum_12_26-FEB-2009 08.48.50.txt wurde erstellt. Gesamt: 2, Gültig: 2, Ungültig: 0
OK

Abbildung 241

Ein Ausdrucken über Jobdruck ist nicht möglich.

17.2 Abgleich der Unterstützungsunterschriften

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – UNTERSTÜTZUNG BÜRGERBEGEHREN

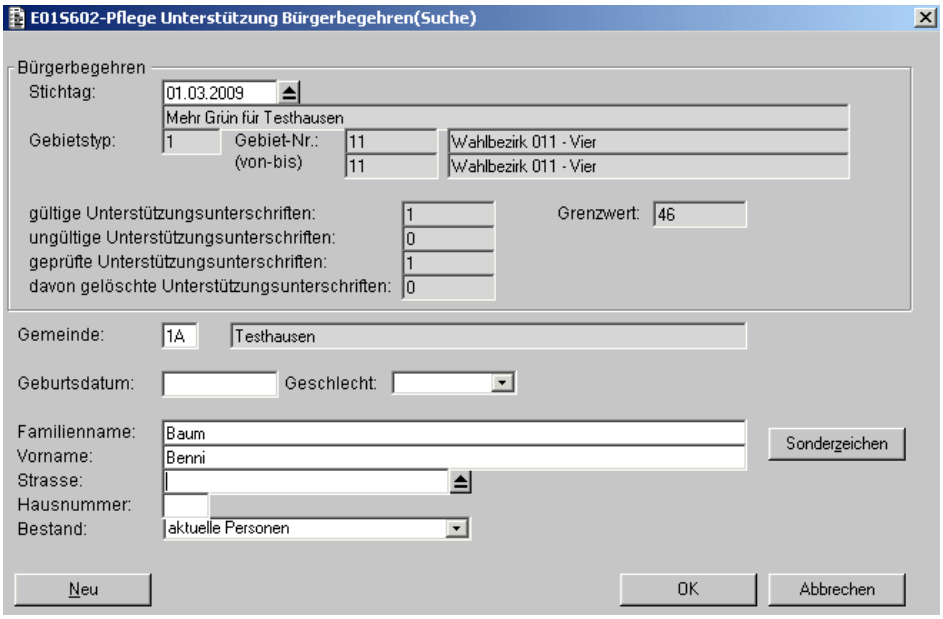


Abbildung 242

➡ Mit der Schaltfläche *Neu* suchen Sie im Melderegister.

➡ Mit der Schaltfläche *OK* suchen Sie im Verzeichnis der Unterstützungsunterschriften.

➡ Um eine Unterstützungsunterschrift zu erfassen, geben Sie das Geburtsdatum ein und klicken Sie auf *Neu* (alle Personen mit gleichem Geburtsdatum).

ODER:

➡ Geben Sie den Familiennamen ein und klicken Sie auf *Neu* (alle Personen mit gleichem Namen).

ODER:

➡ Geben Sie das Geburtsdatum und den Familiennamen ein und klicken Sie auf *Neu*.

Bei mehreren Treffern erhalten Sie eine Liste in der Sie mit *OK* die entsprechende Person auswählen können.

Die gültigen Unterschrift erfassen Sie in folgender Maske:

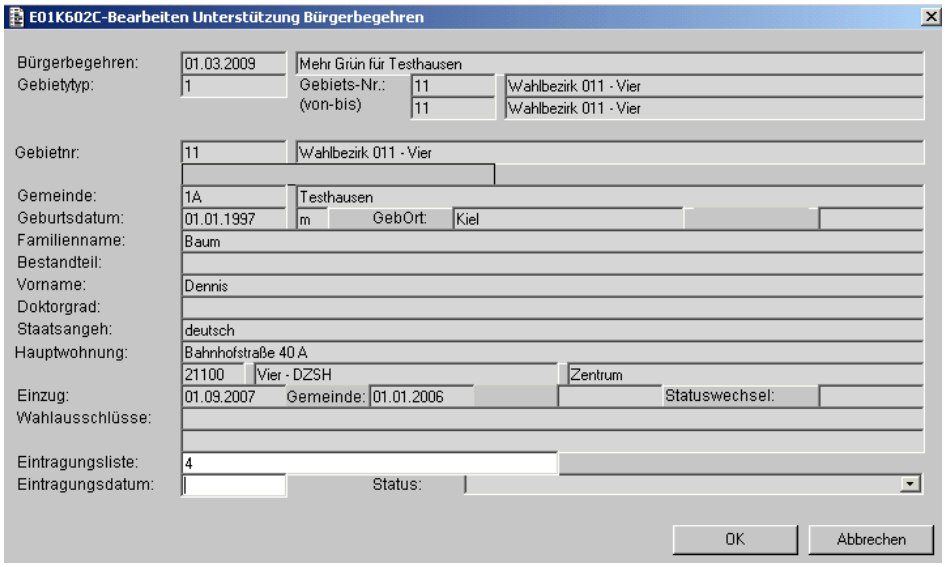


Abbildung 243 Abbildung 244

Eintragungsliste

➡ Im Feld *Eintragungsliste* können Sie einen Wert eingeben, z. B. *Liste 4, Nr. 34*.

Eintragungs-datum

➡ Im Feld *Eintragungsdatum* müssen Sie eingeben, wann die Unterschrift geleistet wurde. Wenn Sie in der Maske *Pflege neues Bürgerbegehren (Bearbeiten)* im Feld *Eintragung* ein Datum eingetragen haben, wird dieses Eintragungsdatum hier automatisch eingetragen.

Wenn Sie eine Person auswählen, die zum Zeitpunkt des Stichtages das Wahlalter nicht erreicht hat, erhalten Sie folgende Abfrage:

Beispiel: Prüfung Wahlalter

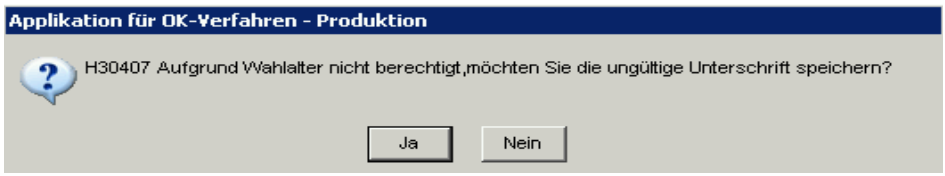

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Aufgrund Wahlalter nicht berechtigt,möchten Sie die ungültige Unterschrift speichern?
Ja
Nein

Abbildung 245 Abbildung 246

Zusätzlich werden geprüft: *Wahlausschluss, Zuzugsdatum* in dem Gebiet und ob die Person bereits unterstützt hat.

Wenn Sie eine Person auswählen, die nicht den ausgewählten Staatsangehörigkeiten entspricht, erhalten Sie folgende Abfrage:

Beispiel: Prüfung Staatsangehörigkeit

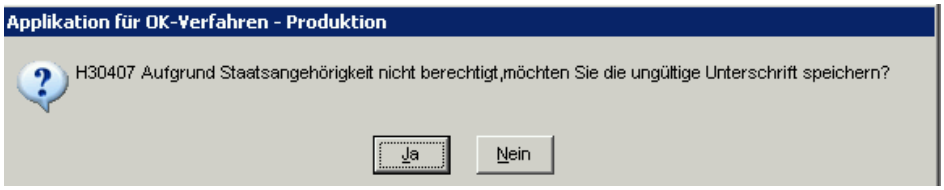

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30407 Aufgrund Staatsangehörigkeit nicht berechtigt,möchten Sie die ungültige Unterschrift speichern?
Ja
Nein

Abbildung 247 Abbildung 248

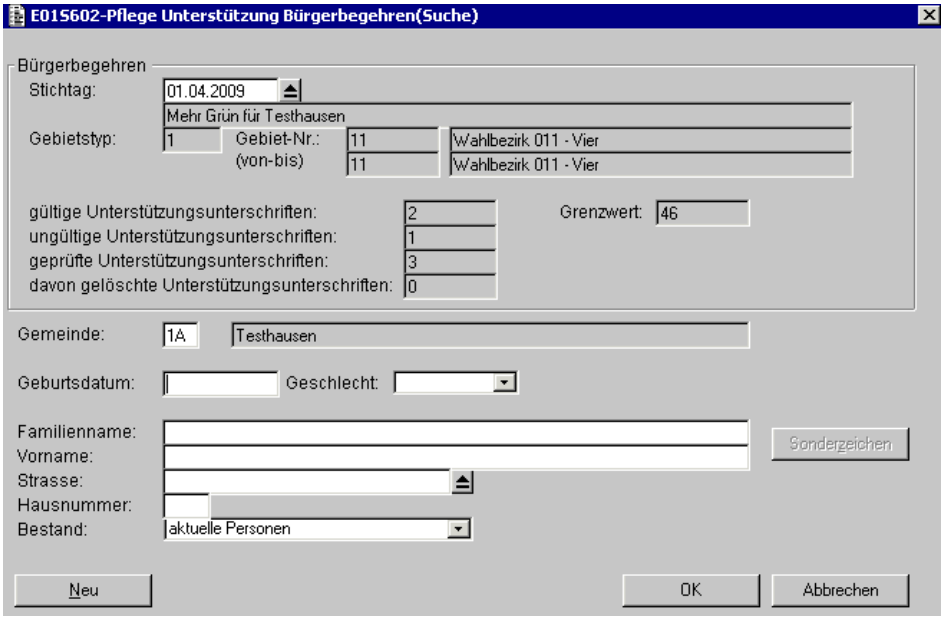


Abbildung 249 Abbildung 250

In den Feldern *gültige Unterstützungsunterschriften / Grenzwert* sehen Sie, dass es in diesem Beispiel bisher 2 gültige Unterschriften gibt und dass 46 Unterschriften benötigt werden.

gültige Unterstützungsunterschriften / Grenzwert

Bis zu diesem Zeitpunkt wurde *1 ungültige Unterschrift* ermittelt.

Ungültige Unterstützungsunterschriften

Bis zu diesem Zeitpunkt wurden *3* Unterschriften überprüft, von denen *2* Unterschriften gültig waren.

geprüfte Unterstützungsunterschriften

In diesem Feld sehen Sie die Anzahl der gelöschten Unterstützungsunterschriften.

davon gelöschte Unterstützungsunterschriften

➡ Um eine Auflistung der gültigen und ungültigen Unterschriften zu erhalten, klicken Sie auf *OK*.

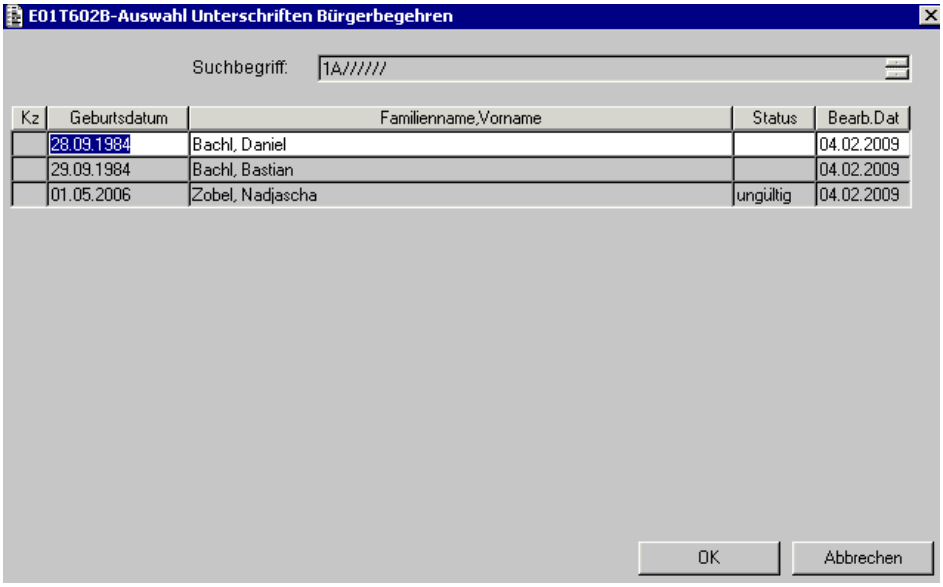


Abbildung 251

➡ Um einen Eintrag nachträglich zu bearbeiten, markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie *OK*.

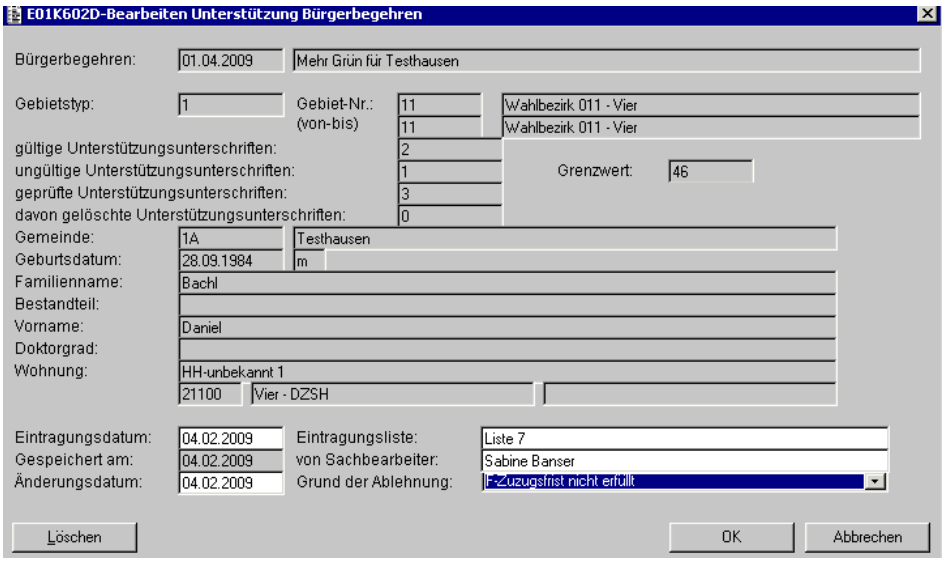


Abbildung 252

Mit der Schaltfläche *Löschen* können Sie die Unterstützungsunterschrift löschen.

Mit der Dropdownliste *Grund der Ablehnung* können Sie den Status der Unterstützungsunterschriften nachträglich ändern.

HINWEIS:

Hier findet keine Prüfung statt.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

Folgende Statusmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

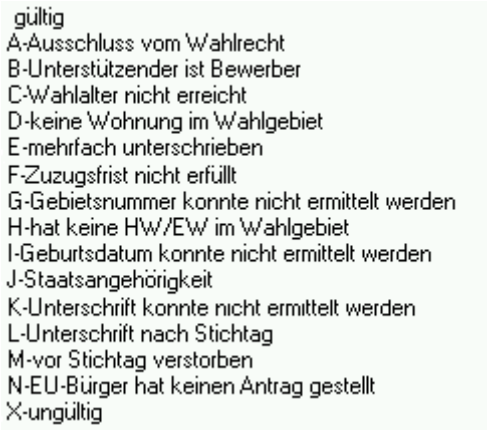


Abbildung 253

➡ Verlassen Sie die Maske nach Änderung des Status mit *OK*.

Unterschriften in Datei

Wenn Sie die Funktion *Unterschrift in Datei* aufrufen, wird im angegebenen Ordner die Unterschriftendatei mit folgender Meldung erzeugt.

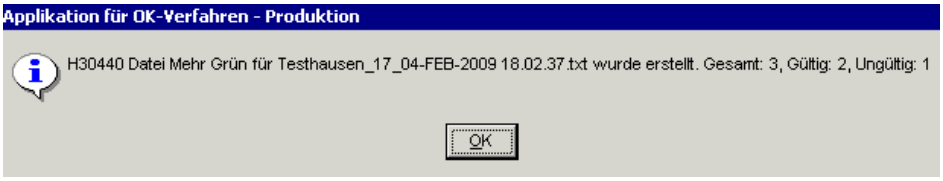

Applikation für OK-Verfahren - Produktion
H30440 Datei Mehr Grün für Testhausen_17_04-FEB-2009 18.02.37.txt wurde erstellt. Gesamt: 3, Gültig: 2, Ungültig: 1
OK

Abbildung 254

17.3 Löschen Bürgerbegehren

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – BÜRGERBEGEHREN

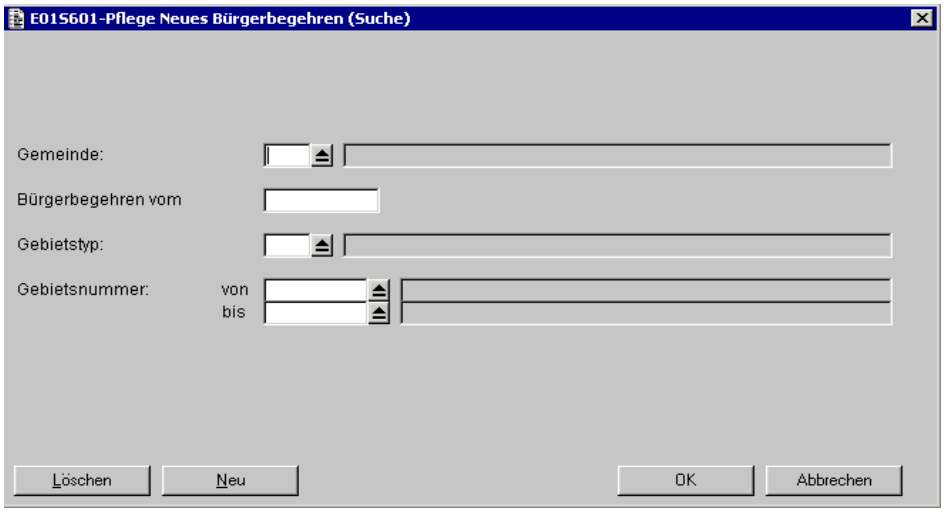


Abbildung 255

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

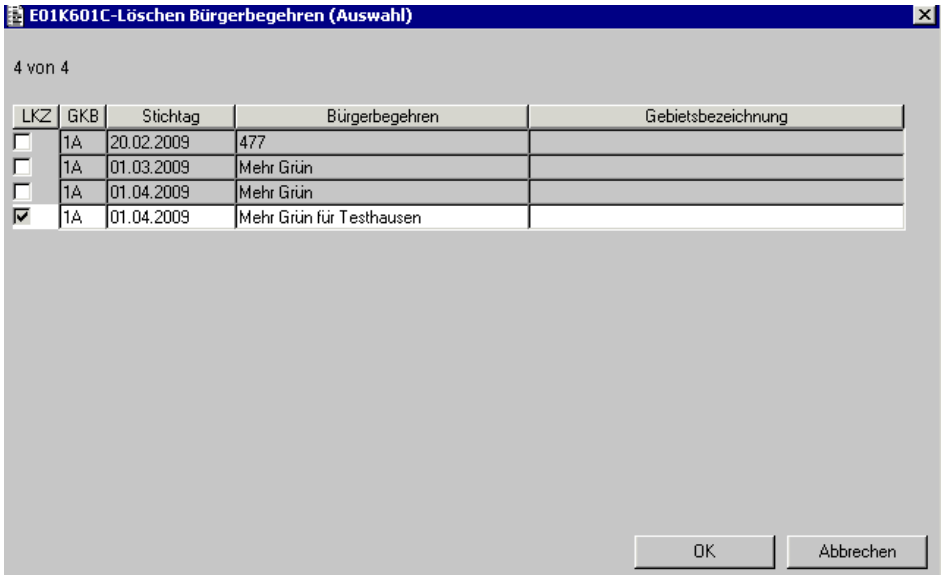


Abbildung 256

➡ Wählen Sie in der Spalte *LKZ* (Löschkennzeichen) das zu löschende Bürgerbegehren und bestätigen Sie mit *OK*.

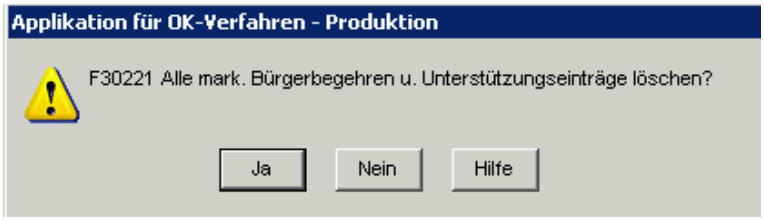


Abbildung 257

➡ Bestätigen Sie diese Frage mit *Ja*.

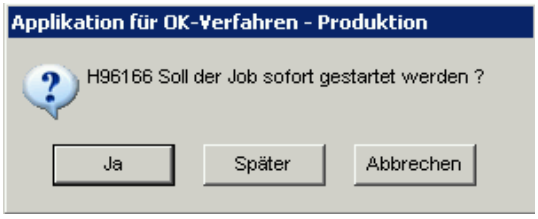


Abbildung 258

➡ Bestätigen Sie auch diese Frage mit *Ja*.

➡ Prüfen Sie im Jobprotokoll, ob der Job mit dem Status *E* beendet wurde.

Nach erneutem Aufruf ist das soeben gelöschte Bürgerbegehren und die dazugehörigen Unterstützungseinträge zu diesem Bürgerbegehren nicht mehr vorhanden.

17.4 Löschen der Unterstützungsunterschriften

➡ Wenn Sie die gespeicherten Unterstützungsunterschriften löschen wollen und das Wahlereignis für das Bürgerbegehren beibehalten wollen, wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – BÜRGERBEGEHREN

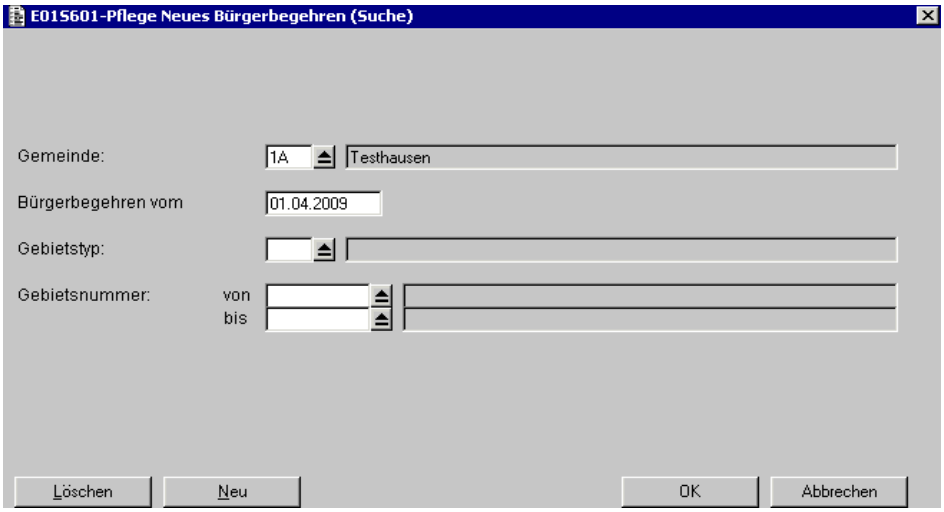


Abbildung 259

➡ Wählen Sie die *Gemeinde* aus und tragen Sie das *Datum* des Bürgerbegehrens ein. Bestätigen Sie mit *OK*.

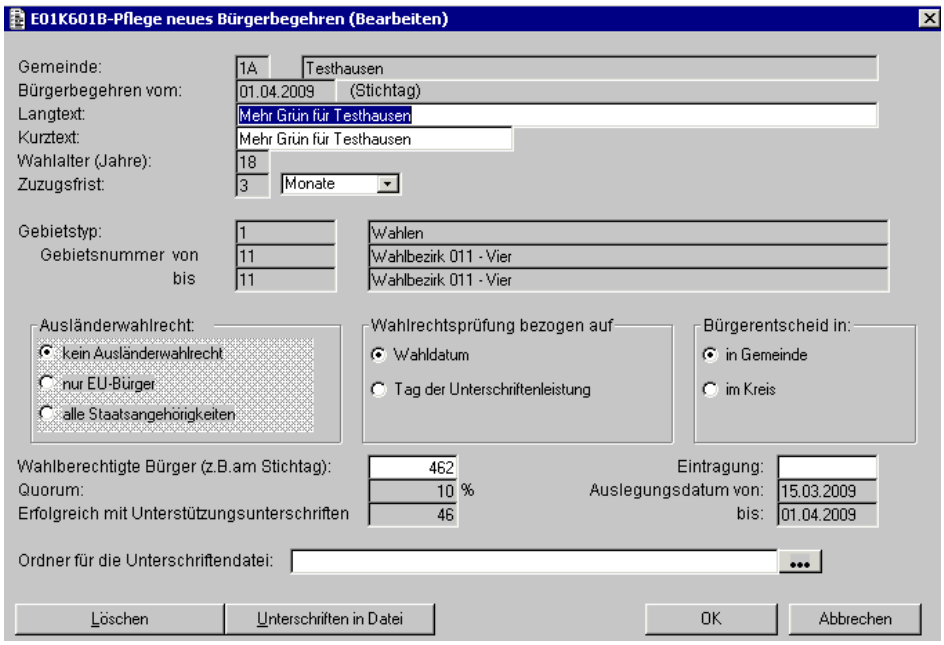


Abbildung 260

➡ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.

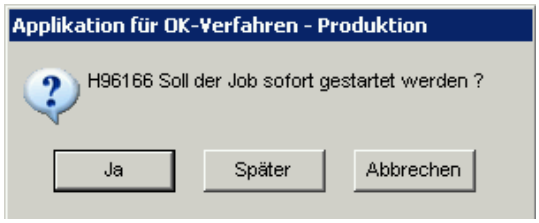


Abbildung 261

➡ Bestätigen Sie diese Frage mit *Ja*.

Beim erneutem Aufruf sind alle Unterstützungsunterschriften für dieses Bürgerbegehren gelöscht.

18 Volksbegehren

Vorarbeiten:

- Überprüfen und überarbeiten Sie unbedingt die Einteilung der Gebietsgliederung (siehe Kapitel 3).
- Prüfen und überarbeiten Sie auch die Kundenparameter (siehe Kapitel 5).
- Sie müssen keinen Stapel für Wahlbenachrichtigungskarten bereitstellen.
  Wenn dennoch Wahlbenachrichtigungskarten gewünscht werden, sind diese kostenpflichtig.

Bei einem Volksbegehren wird ein Wählerverzeichnis und zusätzlich ein Eintragungsverzeichnis angelegt.

18.1 Wahlereignis anlegen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WAHLEREIGNISSE

➡ Um ein neues Wahlereignis anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*. — *Neu*

➡ Kennzeichnen Sie die Wahlart *Volksentscheid* und geben Sie anschließend an, ob ein Volksbegehren oder ein Volksentscheid ansteht:

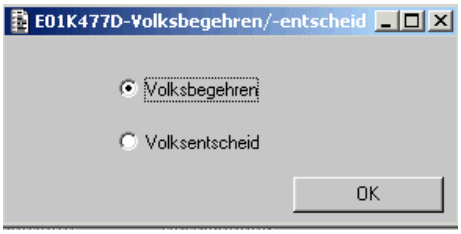


Abbildung 262

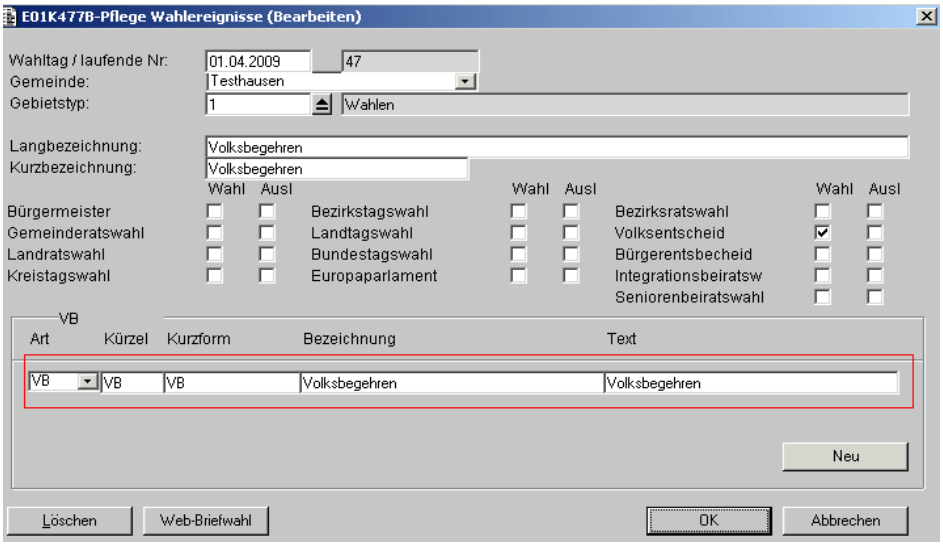


Abbildung 263

➡ Geben Sie unter dem Punkt *VB* (Volksbegehren) *Art, Kürzel, Kurzform, Bezeichnung* und *Text* ein und bestätigen Sie mit *OK.*

HINWEIS:

Unter dem Punkt *VB* (Volksbegehren) können Sie über die Schaltfläche *Neu* weitere Volksbegehren verwalten, die am gleichen Tag stattfinden.

EU-Ausländer sind nicht unterschriftsberechtigt.

bei Erstellung des Wähler-verzeichnisses

➡ Markieren Sie in der folgenden Maske unter *Personen mit diesen Staatsangehörigkeiten sind* nur das Kästchen *bei Erstellung des Wählerverzeichnisses als Wahlberechtigte aufzunehmen.*

➡ Bestätigen Sie mit *OK.*

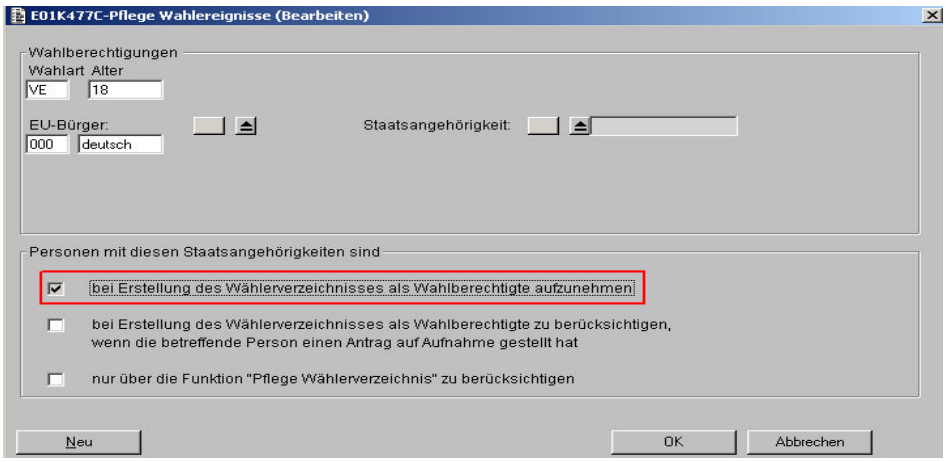


Abbildung 264

➡ Bestätigen Sie mit *OK*.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

18.2 Wählerverzeichnis und Eintragungsliste für das Volksbegehren erstellen

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN

➡ Wählen Sie in der ersten Maske den *Wahltag* und die *Gemeinde* aus und klicken Sie auf *OK*.

ACHTUNG:

Nur wenn alle Vorarbeiten erledigt sind, kann das Wählerverzeichnis erstellt werden.

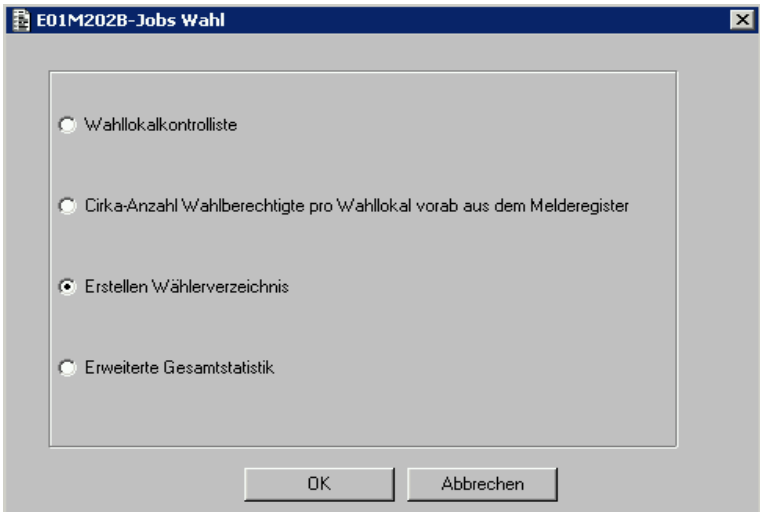


Abbildung 265

➡ Markieren Sie die Option *Erstellen Wählerverzeichnis* und klicken Sie auf *OK*.

Nichtwählerliste erstellen

➡ Erstellen Sie die Nichtwählerliste. Sie müssen diese aber nicht unbedingt sofort drucken.

Abbildung 266

➡ Legen Sie die *Sortierung* fest.

➡ Klicken Sie auf *OK*.

➡ Wenn der Kundenparameter *Druckgut Wahlschein* noch nicht gesetzt wurde, erhalten Sie folgende Meldung:

Abbildung 267

➡ Klicken Sie auf *Ja*.

➡ Die Maske mit den Voreinstellungen bestätigen Sie mit *OK*.

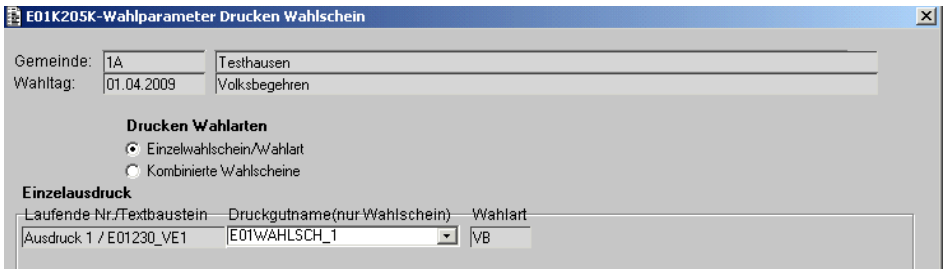


Abbildung 268

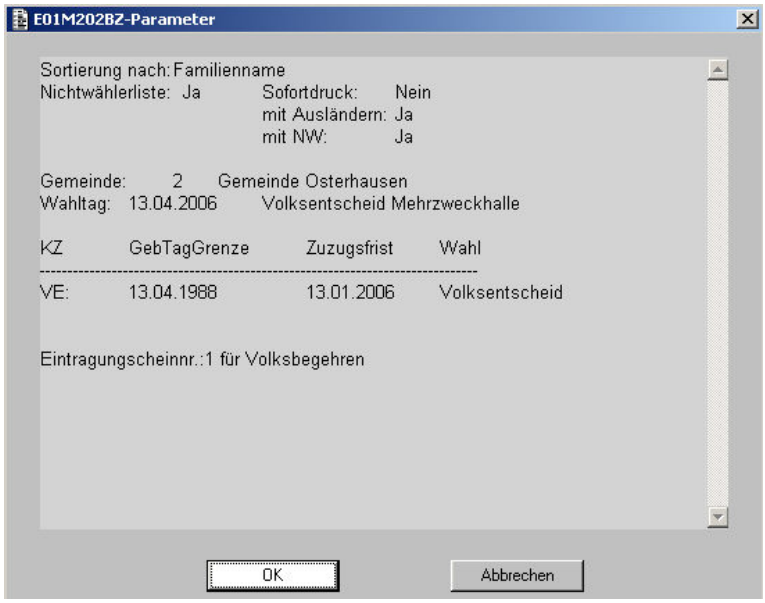


Abbildung 269

➡ Klicken Sie auf *OK*.

➡ Klicken Sie bei den folgenden Fragen auf *Ja*.

Abbildung 270

Abbildung 271

➡ Wählen Sie:

DATEI – SITZUNG – JOBPROTOKOLLE

➡ Prüfen Sie, ob der Job ordnungsgemäß mit dem Status *E* beendet wurde.

➡ Rufen Sie das Jobprotokoll auf, prüfen Sie es auf Fehler, drucken Sie es aus und bewahren Sie es einige Zeit auf.

18.3 Eintragungsliste bearbeiten

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – EINTRAGUNGSVERZEICHNIS

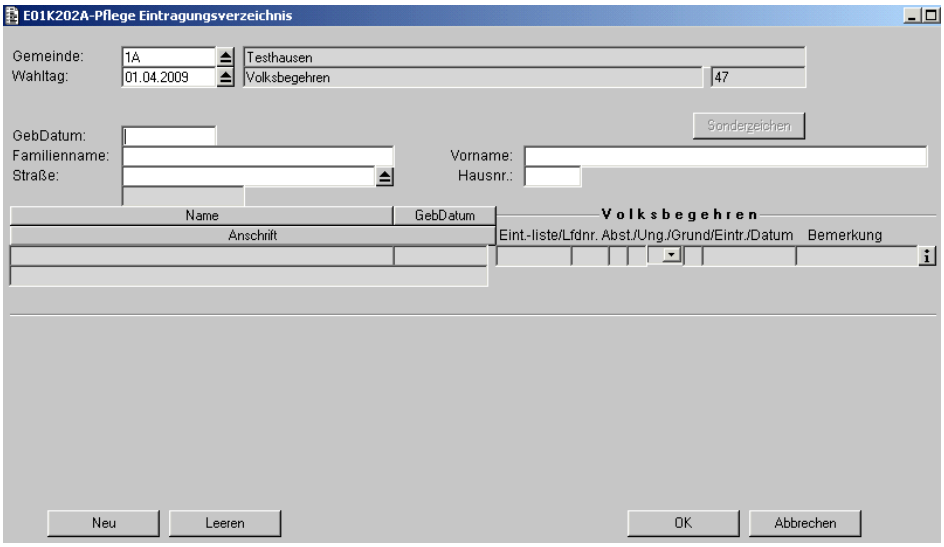


Abbildung 272

Abarbeiten der Unterschriftslisten:

➡ Geben Sie beim *Familiennamen *?* ein und klicken Sie auf *OK*. Alle Unterschriftsberechtigten werden angezeigt.

Über die Suchfelder *Geburtsdatum* und/oder *Familienname* können Sie einzelne Bürger aufrufen.

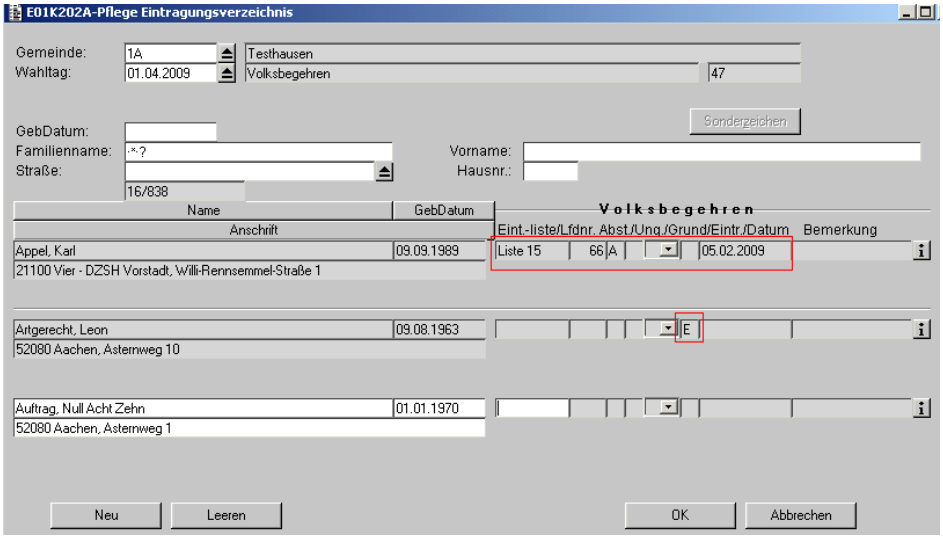


Abbildung 273

Eintragung - Eintragungs-schein

Wenn Sie für einen Bürger einen Eintragungsschein ausstellen, wird im Eintragungsverzeichnis automatisch der Kennbuchstabe ***E*** gesetzt.

Abst.

➡ Wenn Sie die Unterschriftsliste abarbeiten, tragen Sie im Feld *Abst.* den Kennbuchstaben ***A*** ein.

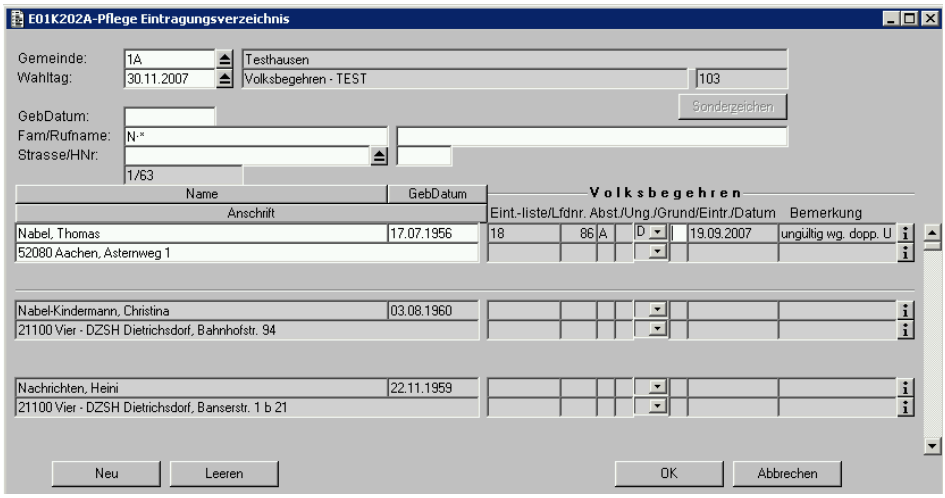


Abbildung 274

Ungültige Einträge: *Ung.*

➡ Wenn Abstimmungen für ungültig erklärt werden sollen, können Sie dies direkt hier im Eintragungsverzeichnis in der Spalte *Ung.* Durchführen.
Wählen Sie hierzu den zutreffenden Status für die Ungültigkeit aus.

D	ungültig wegen doppelter Unterschrift
F	ungültig wegen fehlender Unterschrift
K	keine amtliches Eintragungsformular
N	ungültig weil nicht abstimmberechtigt
P	ungültig wegen mangelhafter Personenangaben

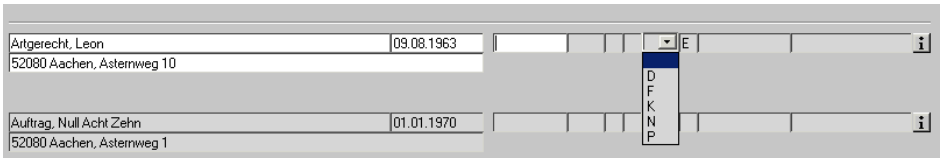


Abbildung 275

Über diese INFO-Schaltfläche können Sie abrufen, von welchem Sachbearbeiter an welchem Tagesdatum die Abstimmung für den Abstimmenden im Eintragungsverzeichnis gesetzt wurde.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Leeren* klicken, wird die Liste der angezeigten Personen geleert. *Leeren*

Neu

➡ Sie können Bürger, die mit einem ausgestellten Eintragungsschein einer anderen Gemeinde in der eigenen Gemeinde unterschreiben wollen, in das Eintragungsverzeichnis aufnehmen, indem Sie auf die Schaltfläche *Neu* klicken.

➡ Füllen Sie in der folgende Maske alle notwendigen Felder aus und klicken Sie auf *OK.*

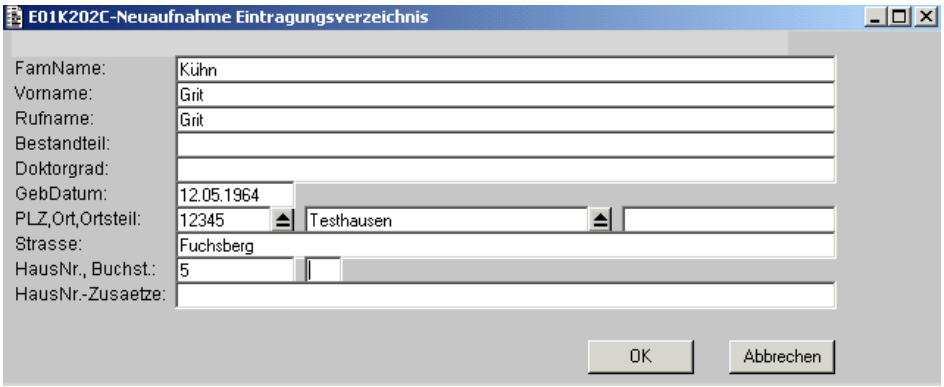


Abbildung 276

Die Person wird in das Eintragungsverzeichnis und in das Wählerverzeichnis aufgenommen. Im Wählerverzeichnis steht die Person anschließend im Wahllokal A3.

18.4 Eintragungsscheine ausstellen

Bei Ausstellung eines Eintragungsscheins wird automatisch im Wählerverzeichnis ein Sperrvermerk **und** im Eintragungsverzeichnis ein ***E*** eingetragen.

18.5 Probedruck von Eintragungsscheinen

ACHTUNG:

Vor dem ersten Echtausdruck von Eintragungsscheinen sollte ein Probedruck erfolgen.

➡ Wählen Sie:

VERWALTEN – PROBEDRUCK – RTF-DOKUMENTE

Es wird das CIB-Formular *E01230_VE1_BY* für den Eintragungsschein verwendet.

Folgendes Druckgut wird für den Eintragungsschein verwendet (E01WAHLSCH_1):

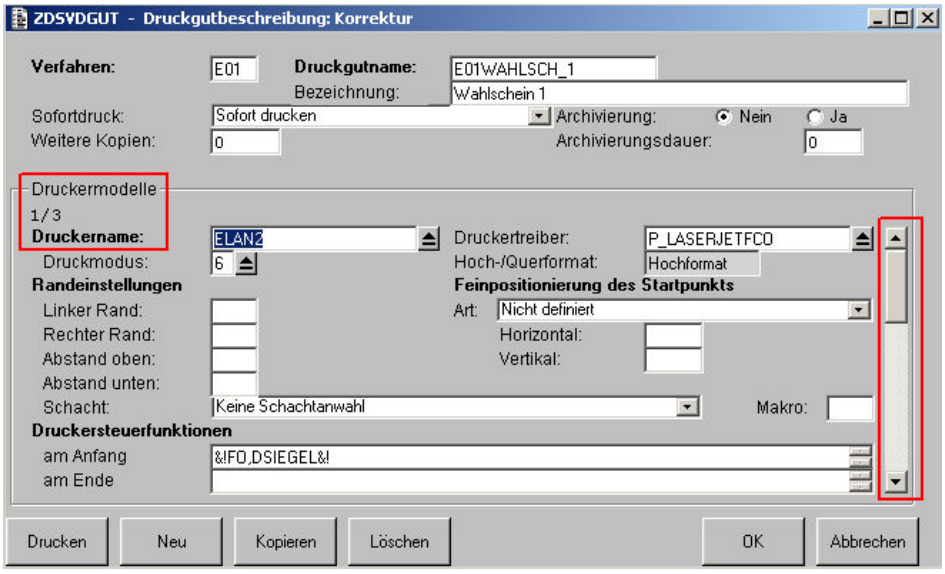


Abbildung 277 Druckgutbeschreibung: Korrektur

ACHTUNG:

Nehmen Sie die Einstellungen in jedem Druckermodell vor (falls vorhanden). Das Druckermodell können Sie über die Bildlaufleiste wechseln.

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

18.6 Auswertung des Eintragungsverzeichnisses

Sie können die Eintragungen am Bildschirm oder am Drucker auswerten.

18.6.1 Am Bildschirm

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – EINTRAGUNGSVERZEICHNIS

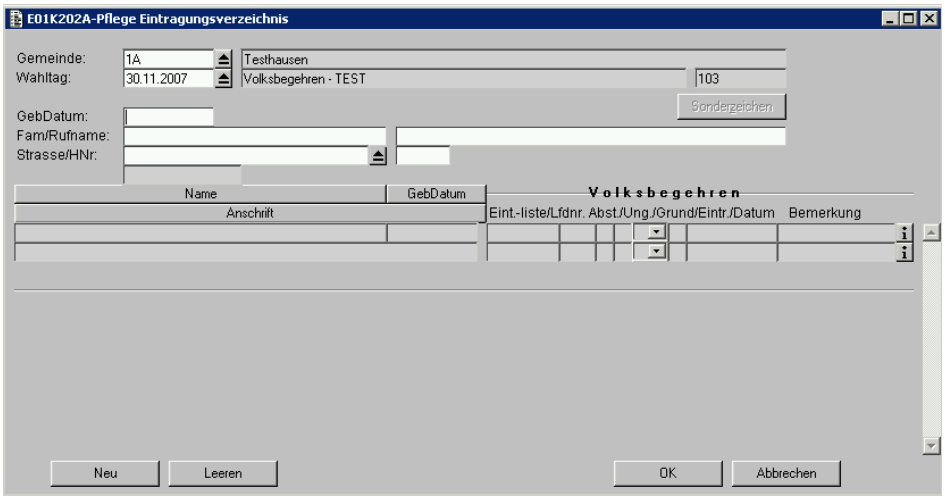


Abbildung 278

➡ Geben Sie den Vermerk ***A*** für Abstimmung ein und klicken Sie auf *OK.*

In einem Fenster wird angezeigt, wie viele Personen unterschrieben haben.

18.6.2 Am Drucker

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHLEN – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN

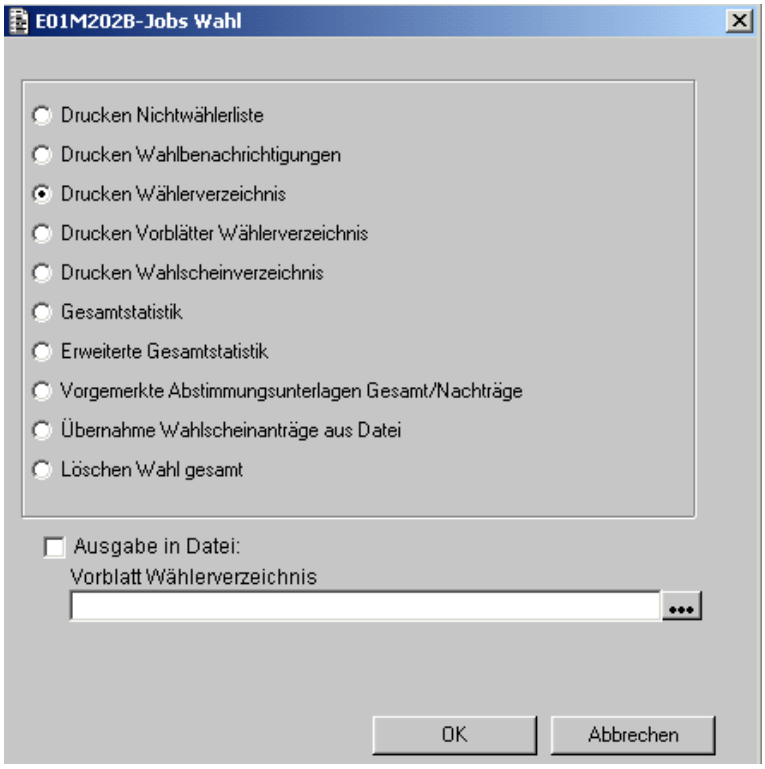


Abbildung 279

➡ Markieren Sie die Option *Drucken Wählerverzeichnis*.

Hier können Sie das *Wählerverzeichnis für Wahllokale* getrennt oder komplett ausdrucken:

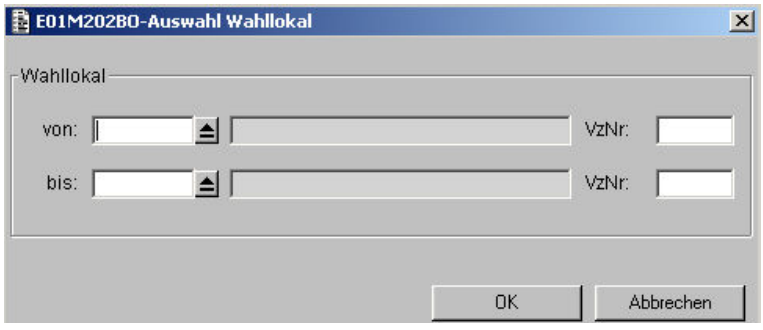


Abbildung 280

© AKDB - OK.EWO 5.60 - Wahlen, Stand: 03.2009

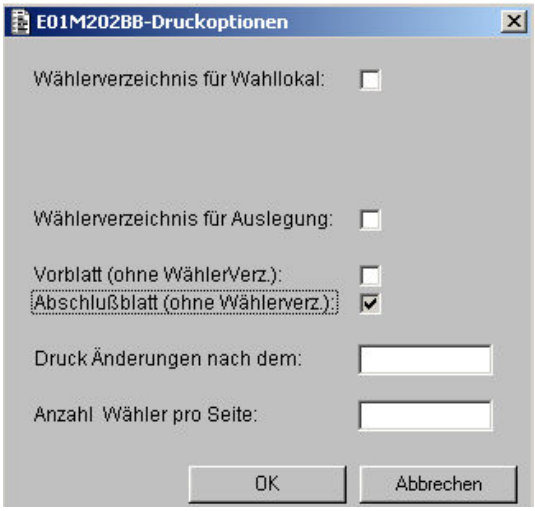


Abbildung 281

HINWEIS:

Es genügt, wenn Sie das *Abschlussblatt ohne Wählerverzeichnis* drucken. Hier sehen Sie die Anzahl der geprüften Unterschriften.

ACHTUNG:

Neu in die Eintragungsliste aufgenommene Personen können Sie über *Drucken Wählerverzeichnis* und Vorgabe des Wahllokals *A3* drucken.

19 Löschen der gesamten Wahl

➡ Wählen Sie:

VERZEICHNIS – WAHL – WÄHLERVERZEICHNIS ERSTELLEN, DRUCKEN...

➡ Geben Sie den Wahltag ein und klicken Sie auf *OK*.

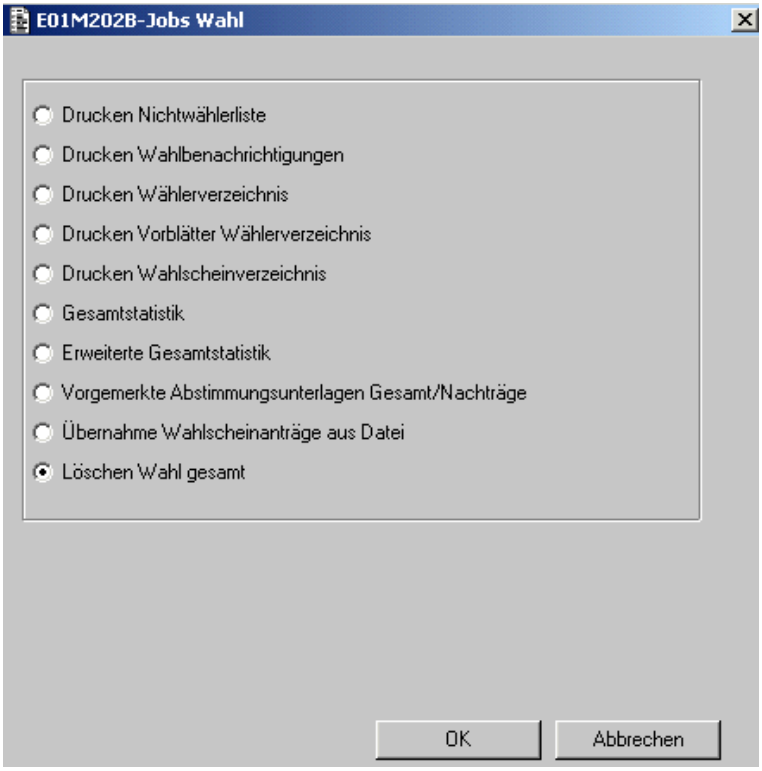


Abbildung 282

➡ Wählen Sie hier *Löschen Wahl gesamt*.

Der Job wird gestartet. Auf dem Drucker wird ein kurzes Protokoll ausgegeben.

➡ Wenn Sie eine Testwahl am Wahldatum angelegt haben, können Sie die Verzeichnisse der Wahl löschen und das Wahlereignis bestehen lassen. Der Eintrag im Kundenparameter zum Druckgut Wahlschein bleibt in diesem Fall erhalten.

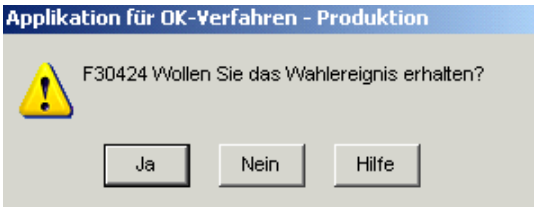


Abbildung 283

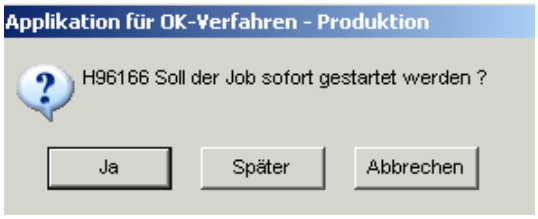


Abbildung 284

➡ Bestätigen Sie die Maske mit *Ja*.

Folgende Dateien werden gelöscht:

- WVZ
- WSVZ
- Wahlereignis
- eventuell Eintragungsliste bei Volksbegehren.

HINWEISE:

➡ Wenn das entsprechende Wahlereignis gelöscht wurde, sollten Sie zusätzlich in den Kundenparametern zum *Druck Wahlschein* den voreingestellten *Wahltag* löschen.

➡ Ebenso empfiehlt es sich, wahlereignisbezogene Kundenparameter mit der Löschung dieser Wahl ebenfalls zu löschen.

20 Übersicht CIB – Formulare

Wahlscheine	
E01230_AB_BY.RTF	Wahlschein für die Ausländerbeiratswahl
E01230_BE1_BY.RTF	Wahlschein bei einen Bürgerentscheid
E01230_BE2_BY.RTF	Wahlschein bei zwei Bürgerentscheiden
E01230_BM_BY.RTF	Wahlschein für die Bürgermeisterwahl
E01230_EU_BY.RTF	Wahlschein für die Europawahl
E01230_GR_BY.RTF	Wahlschein für die Gemeinderatswahl
E01230_KOMBI1_BY.RTF	Wahlschein für mehrerer Wahlen
E01230_KT_BY.RTF	Wahlschein für die Kreistagswahl
E01230_LR.RTF	Wahlschein für die Landratswahl
E01230_SB_BY.RTF	Wahlschein für die Seniorenbeiratswahl
E01230_VE_BY.RTF	Wahlschein Volksentscheid
E0120204A.rtf	Mitteilung abweichende Versandanschrift für den Wahlschein
Wahlbenachrichtigungskarten	
E01202_WBB1_AB_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungsbrief zur Wahl des Migrationsrats
E01202_WBK_BE_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog Bürgerentscheid
E01202_WBK_BM_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog Bürgermeisterwahl
E01202_WBK_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog
E01202_WBK_KOMBI1_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog bei mehreren Wahlen
E01202_WBK_KOMBI1_LINKS_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog bei mehreren Wahlen (Druckereinzug links)
E01202_WBK_KOMBI1_MITTE_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog bei mehreren Wahlen (Druckereinzug mittig)
E01202_WBK_KOMBI1_QUER_BY.RTF	Wahlbenachrichtigungskarte im Dialog bei mehreren Wahlen (Druckereinzug quer)
E01202_WBK_ST.RTF	Wahlbrief für evtl. Stichwahl
Auswertungen und Statistiken	
E01282BSTATISTIK	Statistik Wählerverzeichnis
E01WAHL_REPR.RTF	Repräsentative Wahlstatistik
E0120245A.RTF	Verzeichnis der ausgestellten Wahlscheine
E0120245B.RTF	Aufstellung der Wahlberechtigten sowie Briefwähler
E0120245C.RTF	Anzahl der Briefwähler
E0120245D.RTF	Änderungen im Wählerverzeichnis
E0120245E.RTF	Änderungsstatistik Wahlen
E0120245F.RTF	Streichungen im Wählerverzeichnis
E0120245G.RTF	Statistik der Wahlscheine
E01WAHL_NICHTWL_BY.RTF	Nichtwählerliste

Wählerverzeichnis	
E01WAHL_TBLEG.RTF	Erläuterungen zur Wahlberechtigung im Bemerkungsfeld
E01WAHL_TBVORB.RTF	Vorblatt für das Wählerverzeichnis des einzelnen Wahllokales
E01WAHL_WVZ_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit einer Wahl
E01WAHL_WVZ1_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit einer Wahl
E01WAHL_WVZ1_L1_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit einer Wahl, zusätzl. PLZ, Ort
E01WAHL_WVZ2_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit zwei Wahlen
E01WAHL_WVZ2_L1_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit zwei Wahlen, zusätzl. PLZ, Ort
E01WAHL_WVZ3_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit drei Wahlen
E01WAHL_WVZ3_L1.RTF	Wählerverzeichnis mit drei Wahlen, zusätzl. PLZ, Ort
E01WAHL_WVZ4_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit vier Wahlen
E01WAHL_WVZ4_L1.RTF	Wählerverzeichnis mit vier Wahlen, zusätzl. PLZ, ORT
E01WAHL_WVZ5_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit fünf Wahlen
E01WAHL_WVZ6_BY.RTF	Wählerverzeichnis mit sechs Wahlen
E01WAHL_WVZVORBL_BY.RTF	Vorblatt Wählerverzeichnis Wahllokale
E01WAHLAB_BY.RTF	Wahlabschlussblatt
E01WAHLAB_KOM_BY.RTF	Wahlabschlussblatt bei mehreren Wahlen
E01WAHLABBENTSCH_BY.RTF	Wahlabschlussblatt bei Bürgerentscheiden
E01WAHLABBEZIRK_BY.RTF	Wahlabschlussblatt Bezirkswahlen
E01WAHLABBUND.RTF	Wahlabschlussblatt Bundestagswahl
E01WAHLABEUROPA.RTF	Wahlabschlussblatt Europawahl
E01WAHLABLAND_BY.RTF	Wahlabschlussblatt Landtagswahlen
E01WAHLABVOLKSEN.RTF	Wahlabschlussblatt Volksentscheid